

PALVO I –projektin loppuraportti

*Talous- ja henkilöstöhallinnon
palvelukeskuksen suunnittelu*

PALVO I –projektin loppuraportti

*Talous- ja henkilöstöhallinnon
palvelukeskuksen suunnittelu*

ISSN 1458-6436
ISBN 952-466-235-3
Oikeusministeriö
Helsinki

KUVAILELEHTI

OIKEUSMINISTERIÖ

Julkaisun päivämäärä 5.1.2005

Tekijät (toimielimestä: toimielimen nimi, puheenjohtaja, sihteeri)		Julkaisun laji Loppuraportti	
PALVO-hankkeen PALVO I -vaihe: Talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen suunnittelu Ohjausryhmän puheenjohtaja, osastopäällikön sijainen, apulaisosastopäällikkö Simo Ojanen Projektipäällikkö, laskentapäällikkö Hannele Havala		Toimeksiantaja Oikeusministeriö	
		Toimielimen asettamispäivä 4.6.2004	
Julkaisun nimi PALVO I –projektin loppuraportti, Talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen suunnittelu			
Julkaisun osat Loppuraportti liitteineen (15 kpl)			
<p>Tiivistelmä</p> <p>Oikeusministeriö keskittää talous- ja henkilöstöhallinnon tukipalvelut mahdollisimman suurelta osin oikeusministeriön alaiseksi yksiköksi vuoden 2006 alusta lukien perustettavaan oikeushallinnon palvelukeskukseen. Palvelukeskuksen suunnittelua ja perustamiseen liittyvää valmistelua varten on päätetty 4.6.2004 käynnistää hanke (PALVO-hanke), jota ovat edeltäneet hallinnonalan talous- ja henkilöstöhallinnon organisointia koskeva esiselvitys (Esiselvitysraportti, Oikeusministeriön hallinnonalan talous- ja henkilöstöhallinnon tukipalveluiden kehittäminen, 14.11.2003) ja sitä täydentänyt jatkoselvitys (Talous- ja henkilöstöhallinnon tukipalveluiden organisointia koskeva jatkoselvitys, 10.5.2004). PALVO-hanke jakaantuu ajallisesti peräkkäisiin vaiheisiin. PALVO I –projektin tavoitteena on ollut kuvata palvelukeskuksen toimintamalli sillä tarkkuustasolla, että palveluorganisaatio voidaan kuvauksen pohjalta toteuttaa ja muutoksella tavoiteltavat hyödyt realisoida. Luvussa 2 on kuvattu palvelukeskuksen toimintamalli ja sijaintipaikka-analyysin tulokset, luvussa 3 henkilöstön asema muutoksessa, luvussa 4 muutoksen hyödyt ja kustannukset sekä luvussa 5 muutoksen toimeenpano vuosina 2005-2007.</p> <p>Palvelukeskus on ministeriön alaisuudessa toimiva tulosohjattu, nettobudjetoitu virasto, jolla on hallintoasetukseen perustuva itsenäinen toimivalta. Palvelukeskus sopii tuotettavista palveluista ministeriön eri osastojen ja Rikosseuraamusviraston kanssa palvelusopimuksella. Palvelukeskus tuottaa 1.1.2006 lukien talous- ja henkilöstöhallintopalveluja rikosseuraamusalan virastoille, oikeusministeriölle ja sen yhteydessä toimiville eräille virastoille sekä oikeusaputoimistoille. Vuoden 2007 alusta lukien sen palvelujen piiriin tulevat myös muut hallinnonalan virastot. Palvelukeskuksen henkilöstön kokonaismäärä v. 2007 on n. 140 henkilöä. Suunnitelman mukaan uuden viraston päätoimipaikka olisi Hämeenlinnassa ja pysyvät sivutoimipaikat Turussa ja Kuopiossa. Siirtymävaiheessa, joka kestäisi vuoteen 2010, Kouvolassa, Oulussa ja Vaasassa toimisivat palvelukeskuksen sivutoimipisteet.</p> <p>Palvelukeskuksen suunnittelussa ja toteutuksessa noudatetaan valtion alueellistamisohjelman linjauksia henkilöstön aseman turvaamisessa. Muutoksen kohteena olevien henkilöiden kokonaismäärä on n. 1000 henkilöä.</p> <p>Palvelukeskuksen rakentamisesta aiheutuu sekä hallinnonalan sisäisiä että ulos maksettavia kustannuksia. Kokonaiskustannuksiksi on arvioitu vuosina 2004 – 2013 yhteensä 9,2 milj. euroa. Näistä aiheutuu 2,6 milj. euroa vuonna 2005 ja 2,1 milj. euroa vuonna 2006. Ulosmaksettavien investointien suuruudeksi on arvioitu vuosina 2004 – 2013 yhteensä 6,9 milj. euroa, joka on 75 % kokonaisinvestoinneista. Muutoksen myötä arvioidaan poistuvan talous- ja henkilöstöhallinnon työmäärästä 36 %, kun jatkohankkeessa tehty arvio oli 28 %.</p>			
Avainsanat: (asiasanat) PALVO, palvelukeskus, palveluorganisaatio, tukipalvelut, henkilöstö- ja taloushallinto, palvelusopimus			
Muut tiedot (Oskari- ja HARE-numero, muu viitenumero) OM 4/0119/2003			
Sarjan nimi ja numero Oikeusministeriön toiminta ja hallinto 2005:1		ISSN 1458-6436	ISBN 952-466-235-3
Kokonaissivumäärä 256	Kieli suomi	Hinta	Luottamuksellisuus julkinen
Jakaja Oikeusministeriö		Kustantaja Oikeusministeriö	

PRESENTATIONSBLAD

JUSTITIEMINISTERIET

Utgivningsdatum
5.1.2005

Författare (uppgifter om organet: organets namn, ordförande, sekreterare)		Typ av publikation Slutrapport	
PALVO I-fasen i PALVO-projektet: planering av servicecentralen för ekonomi- och personaladministrationen Ordförande för styrningsgruppen, ställföreträdare för avdelningschefen, biträdande avdelningschef Simo Ojanen Projektchefen, redovisningschef Hannele Havala		Uppdragsgivare Justitieministeriet	
		Datum då organet tillsattes 4.6.2004	
Publikation (även den finska titeln) Slutrapport för PALVO I-projektet. Planering av servicecentralen för ekonomi- och personaladministrationen (PALVO I -projektin loppuraportti, Talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen suunnittelu)			
Publikationens delar Slutrapport med bilagor (15 st.)			
Referat Justitieministeriet centraliserar stödtjänsterna för ekonomi- och personaladministrationen till en så stor del som möjligt till justitieförvaltningens servicecentral som inrättas vid ingången av 2006. Servicecentralen lyder under justitieministeriet. För planeringen och beredningen som hänför sig till grundandet av servicecentralen har man den 4 juni 2004 beslutat att inleda ett projekt (PALVO-projektet) som har föregåtts av en förhandsutredning om organisering av förvaltningsområdets ekonomi- och personaladministration (Rapport om förhandsutredningen, Utvecklande av stödtjänsterna för ekonomi- och personaladministrationen på justitieministeriets förvaltningsområde, 14.11.2003) och den ytterligare utredningen som kompletterade förhandsutredningen (Ytterligare utredning om organiseringen av stödtjänsterna för ekonomi- och personaladministrationen, 10.5.2004). PALVO-projektet fördelas i faser som tidsmässigt följer varandra. Målet med PALVO I-projektet har varit att beskriva servicecentralens verksamhetsmodell så noggrant att serviceorganisationen kan byggas enligt beskrivningen och nyttan som strävs efter kan realiseras. I kapitel 2 har beskrivits servicecentralens verksamhetsmodell och resultaten av analysen av var servicecentralen skall ligga, i kapitel 3 personalens ställning i förändringen, i kapitel 4 fördelar och kostnader som förändringen medför samt i kapitel 5 verkställigheten av förändringen under 2005–2007. Servicecentralen är ett resultatstyrt, nettobudgeterat ämbetsverk som lyder under ministeriet. Servicecentralen har en självständig befogenhet enligt förvaltningsförordningen. Servicecentralen avtalar med olika avdelningar vid ministeriet och Brottspåföljdsverket om tjänster som produceras och det träffas ett serviceavtal. Från och med den 1 januari 2006 producerar servicecentralen ekonomi- och personaladministrationstjänster för ämbetsverken på brottspåföljdsområdet, justitieministeriet och vissa ämbetsverk som fungerar i anslutning till ministeriet samt för rättshjälpsbyråerna. Från ingången av 2007 skall servicecentralens tjänster omfatta även andra ämbetsverken på förvaltningsområdet. Det totala antalet anställda vid servicecentralen är år 2007 ca 140. Enligt planen kommer det huvudsakliga verksamhetsstället att ligga i Tavastehus och permanenta filialkontor i Åbo och Kuopio. Under övergångsperioden som sträcker sig till 2010 skall filialerna till servicecentralen ligga i Kouvola, Uleåborg och Vasa. I planeringen och verkställandet av servicecentralen beaktas de linjedragningar om säkerställandet av personalens ställning som fastslås i statens utlokaliseringsprogram. Antalet personer som berörs av förändringen är ca 1000. Byggandet av servicecentralen orsakar kostnader inom förvaltningsområdet och kostnader som betalas ut. Det uppskattas att helhetskostnaderna för byggandet av servicecentralen är under 2004–2013 sammanlagt ca 9,2 milj. euro. Av dessa föranleds 2,6 milj. euro år 2005 och 2,1 milj. euro år 2006. Det uppskattas att investeringar som betalas ut är under 2004–2013 sammanlagt ca 6,9 milj. euro. Det utgör 75 % av helhetsinvesteringarna. I samband med förändringen uppskattas arbetsmängden inom ekonomi- och personaladministrationen minska med 36 %. Den motsvarande procentsiffran var i det fortsatta projektet 28 %.			
Nyckelord PALVO, servicecentral, serviceorganisation, stödtjänster, personal- och ekonomiadministration, serviceantal			
Övriga uppgifter (Oskari- och HARE-numren, andra referensnumren) JM 4/0119/2003			
Seriens namn och nummer Justitieministeriet, Verksamhet och förvaltning 2005:1		ISSN 1458-6436	ISBN 952-466-235-3
Sidoantal 256	Språk finska	Pris	Sekretessgrad offentlig
Distribution Justitieministeriet		Förlag Justitieministeriet	

PALVO I –projektin loppuraportti

*Talous- ja henkilöstöhallinnon
palvelukeskuksen suunnittelu*

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	5
1.1	Projektin lähtökohdat.....	5
1.2	Projektin tavoitteet ja rajaukset.....	5
2	PALVELUKESKUKSEN TOIMINTAMALLIN KUVAUS	7
2.1	Palvelukeskuksen hallinnollinen asema	7
2.2	Virastoille tuotettavat palvelut.....	8
2.3	Palvelukeskuksen organisoituminen.....	9
2.3.1	<i>Palvelukeskuksen organisaatorakenne.....</i>	<i>9</i>
2.3.2	<i>Palvelukeskuksen organisaation mitoitukset</i>	<i>12</i>
2.4	Palvelukeskuksen ohjaus ja johtaminen	14
2.4.1	<i>Ohjausmallin kuvaus</i>	<i>14</i>
2.4.2	<i>Palvelukeskuksen sisäinen tulosjohtaminen</i>	<i>15</i>
2.5	Palvelukeskuksen fyysinen sijoituspaikka	18
2.5.1	<i>Toimitilojen merkitys palvelukeskukselle</i>	<i>19</i>
2.5.2	<i>Lähtökohdat ja kriteerit sijaintipaikan arvioinnille</i>	<i>19</i>
2.5.3	<i>Sijaintipaikkojen analyysi ja ehdotus.....</i>	<i>20</i>
2.5.4	<i>Päätös palvelukeskuksen sijaintipaikoista</i>	<i>23</i>
2.5.5	<i>Siirtymävaiheen järjestelyt</i>	<i>23</i>
2.6	Tavoitetilan järjestelmät ja käyttäjätuen organisointi.....	25
2.6.1	<i>Yhteenvedo järjestelmien nykytilasta</i>	<i>25</i>
2.6.2	<i>Tavoitetilan järjestelmäratkaisut</i>	<i>25</i>
2.6.3	<i>Käyttäjätuen organisointi</i>	<i>27</i>
3	HENKILÖSTÖN ASEMA MUUTOKSESSA	29
3.1	Muutoksessa noudatettavat henkilöstöpoliittiset periaatteet	29
3.1.1	<i>Johdanto</i>	<i>29</i>
3.1.2	<i>Alueellistamisohjelman henkilöstöpoliittiset periaatteet</i>	<i>30</i>
3.1.3	<i>PALVO-hankkeen täsmentävät henkilöstöpoliittiset linjaukset.....</i>	<i>31</i>
3.2	Muutoksen kohderyhmä	32
4	MUUTOKSEN HYÖDYT JA KUSTANNUKSET	34
4.1	Johdanto.....	34
4.2	Laskennan tulokset.....	35
4.3	Muutoksesta aiheutuvat kustannukset.....	36
5	MUUTOKSEN TOIMEENPANO 2005-2007	38
5.1	Siirtymäpolku uuteen toimintamalliin	38
5.2	PALVO II: Palvelukeskuksen rakentaminen.....	39
5.2.1	<i>Toimintamalliprojekti.....</i>	<i>41</i>
5.2.2	<i>Järjestelmäprojekti.....</i>	<i>41</i>
5.2.3	<i>Henkilöstömuutosprojekti</i>	<i>42</i>
5.2.4	<i>Toimitilaprojekti.....</i>	<i>43</i>
5.2.5	<i>Hankkeen hallinta</i>	<i>44</i>

Liitteet

Liite 1	Asettamiskirje
Liite 2	Prosessikuvaukset
Liite 3	Keskeiset tehtäväkuvat
Liite 4	Mitoituslaskelmien lähtötiedot
Liite 5	Palvelukeskuksen mittarit
Liite 6.1	Sijaintipaikkakuntien vertailu
Liite 6.2	Sijaintipaikkakuntien tausta-aineistot
Liite 7	Tietojärjestelmien nykytilan kuvaukset
Liite 8	Tietojärjestelmien kehitystehtävät
Liite 9	Tavoitetilan käyttäjätuen kuvaus
Liite 10.1	PALVO II:n projektikuvaukset / Toimintamalliprojekti
Liite 10.2	PALVO II:n projektikuvaukset / Järjestelmäprojekti
Liite 10.3	PALVO II:n projektikuvaukset / Henkilöstömuutosprojekti
Liite 10.4	PALVO II:n projektikuvaukset / Toimitilaprojekti
Liite 10.5	PALVO II:n projektikuvaukset / Hankkeen hallinta

PALVELUKESKUS

on järjestely, jossa keskitetään ydintoiminnan tuottamista tukevia toimintoja, osaamista ja infrastruktuuria yhteen paikkaan säilyttäen varsinaiset ydintehtävät alkuperäisessä organisaatiossa.

Palvelukeskuksella tulee olla mahdollisuus kasvaa niin, että saavutetaan todellisia mittakaavahyötyjä.

Järjestely turvaa palvelujen saatavuuden, mahdollistaa asiantuntemuksen kasvattamisen, palvelujen korkean laatutason sekä aiempaa alhaisemmat kustannukset.

Palvelukeskuksen ohjaus perustuu asiakasohjaukseen.

Lähde:

Palvelukeskuksen perustamisen periaatelinjaukset, Valtiokonttori

1 JOHDANTO

1.1 Projektin lähtökohdat

Oikeusministeriö keskittää talous- ja henkilöstöhallinnon tukipalvelut mahdollisimman suurelta osin oikeusministeriön alaiseksi yksiköksi vuoden 2006 alusta lukien perustettavaan oikeushallinnon palvelukeskukseen. Palvelukeskuksen suunnittelua ja perustamiseen liittyvää valmistelua varten on

päätetty 4.6.2004 käynnistää hanke (PALVO-hanke), jota ovat edeltäneet hallinnonalan talous- ja henkilöstöhallinnon organisointia koskeva esiselvitys (Esiselvitysraportti, Oikeusministeriön hallinnonalan talous- ja henkilöstöhallinnon tukipalveluiden kehittäminen, 14.11.2003) ja sitä täydentänyt jatkoselvitys (Talous- ja henkilöstöhallinnon tukipalveluiden organisointia koskeva jatkoselvitys, 10.5.2004).

PALVO-hanke jakaantuu ajallisesti peräkkäisiin vaiheisiin. Kukin vaihe muodostuu joko yhdestä tai useammasta projektista. PALVO-hankkeen ensimmäinen vaihe, PALVO I, palveluorganisaation tarkan tason määrittely, on muodostunut yhdestä projektista, josta on köytetty nimitystä PALVO I-projekti.

Tämä dokumentti on PALVO I –projektin loppuraportti. Loppuraportti rakentuu siten, että luvussa 2 on kuvattu palvelukeskuksen toimintamalli ja sijaintipaikka-analyysin tulokset, luvussa 3 henkilöstön asema muutoksessa, luvussa 4 muutoksen hyödyt ja kustannukset, sekä luvussa 5 muutoksen toimeenpano.

1.2 Projektin tavoitteet ja rajaukset

PALVO I-projektin tavoitteena on ollut kuvata palvelukeskuksen toimintamalli sillä tarkkuustasolla, että palveluorganisaatio voidaan kuvauksen pohjalta toteuttaa ja muutoksella tavoiteltavat hyödyt realisoida. Tämä on jakaantunut edelleen osatavoitteisiin:

1. Määrittää palveluorganisaation tarkan tason toimintamalli
 - palvelutuotannon sekä ohjauksen ja johtamisen prosessit
 - organisaatorakenne (tiimit, työnkuvat)
 - organisaation mitoituslaskelmat (henkilöstön ja osaamisen tarve prosesseittain, tiimeittäin ja tehtävittäin)
2. Määrittää uudesta toimintatavasta järjestelmille kohdistuvat vaatimukset, sekä teknisen tuen organisointi ja prosessit palvelukeskusympäristössä
3. Tehdä perusteltu esitys toimipisteiden sijaintipaikoista ja
4. Käynnistää henkilöstösuunnittelu ja -seuranta.

Projektin rajaukset ovat olleet seuraavat:

- Työn pohjana on ollut jatkohankkeen loppuraportissa kuvattu oikeusministeriön ja sen hallinnonalan laajuinen talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus – työssä on jatkettu siitä mihin jatkohankkeessa jäätiin.

- Työssä on rajauduttu jatkohankkeessa tarkasteltuihin ja keskitettäväksi esitettyihin talous- ja henkilöstöhallinnon tukitehtäviin.
- Organisaatiokuvauksen osalta on pitäydytty kuvaamaan organisaatorakenteen lisäksi ainoastaan keskeiset tehtäväkuvat.
- Mittarit on määritetty yleisellä tasolla. Mittareiden lähtö- ja tavoitearvojen sekä mittausmenetelmien määrittäminen on jätetty PALVO II –vaiheeseen.

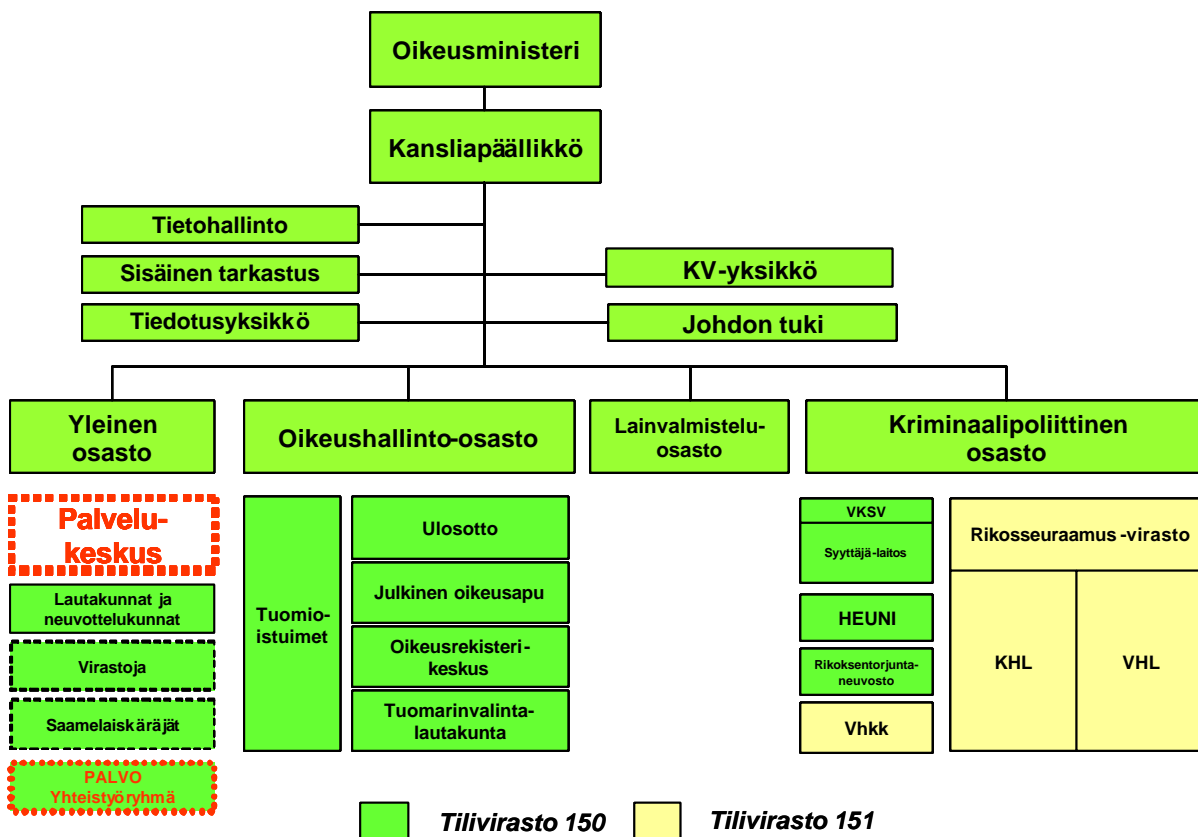
Projektissa on huomioitu Valtionkonttorin Kieku-hankkeen keskeiset linjaukset. Muut hankkeet ja tehtäväkokonaisuudet, jotka on rajattu PALVO I –projektin ulkopuolelle:

- RAKE -hanke ja hallinnonalan muut organisaation kehittämishankkeet
- Tukipalveluorganisaation uudistamisen mahdollisesti edellyttämä säädöstyö
- RONDO -järjestelmän menetelmäkuvauksen laadinta, lupamenettely sekä käyttöönottoprojekti.

2 PALVELUKESKUKSEN TOIMINTAMALLIN KUVAUS

2.1 Palvelukeskuksen hallinnollinen asema

Palvelukeskus on muista hallinnonalan virastoista erillinen, tulosoajattu, nettobudjetoitu virasto. Palvelukeskuksella on hallintoasetukseen perustuva itsenäinen toimivalta. Palvelukeskus organisoidaan virastona yleisen osaston alaisuuteen. Kuva 1.



Kuva 1. Palvelukeskuksen hallinnollinen asema Oikeusministeriön hallinnonalan organisaatiossa.

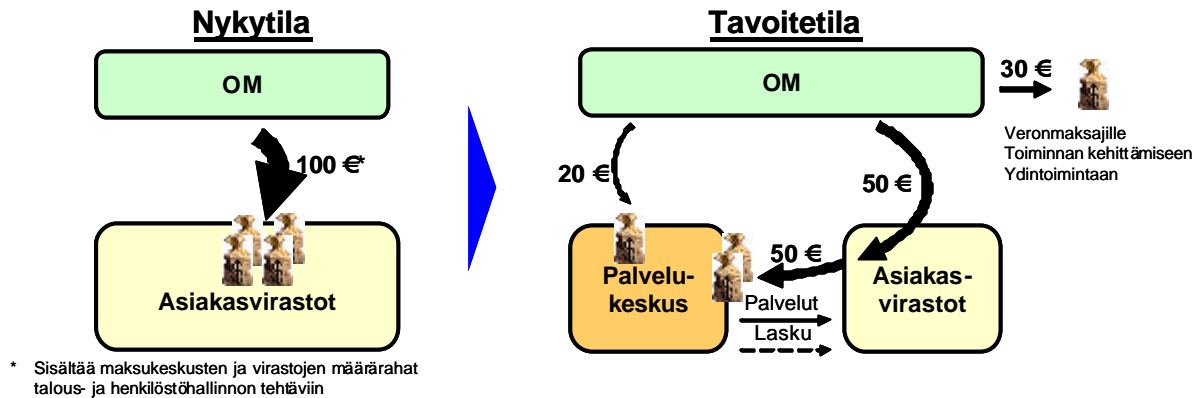
Palvelukeskus toimii tilaaja-tuottajaohjauksen periaatteella. Se tuottaa asiakasvirastoille talous- ja henkilöstöhallintopalveluja. Palveluita on sekä maksuttomia että transaktiomäärien mukaan asiakasvirastoilta laskutettavia maksullisia palveluita.

Tavoitetilassa talous- ja henkilöstöhallinnon tukitehtäviin tarkoitetut määrärahat kohdennetaan uudelleen. Osa määrärahoista kohdistetaan asiakasvirastoille maksullisten palvelujen hankkimista sekä virastoon edelleen jäävien talous- ja henkilöstöhallinnon tehtävien hoitamista varten, ja osa palvelukeskukselle maksuttomien palveluiden tuottamista varten. Yli jäävä osuus, toiminnan tehostumisesta saatu säästö, voidaan esimerkiksi kohdentaa uudelleen hallinnonalan sisällä toiminnan kehittämiseen, henkilöstölle tai ydintoimintaan.

Maksulliset palvelut laskutetaan asiakasvirastoilta palvelusopimuksen hinnaston mukaisesti. Maksuttomien palveluiden tuotanto rahoitetaan palvelukeskuksen omista määrärahoista. Maksuttomien palveluiden tuotantokustannukset sovitaan palvelusopimuksessa.

Palvelukeskuksen omat määrärahat määräytyvät palvelukeskuksen kokonaistoimintamenojen ja arvioitujen, palveluiden myynnistä saatavien maksutulojen erotuksena (nettobudjetointi).

Kuva 2.



Kuva 2. Tilaaja-tuottajaohjauksen periaate.

Asiakasvirastoilta perittävät maksut perustuvat palvelujen tuottamisesta aiheutuviin kustannuksiin (omakustannushinta). Palvelukeskukselle myönnetty määräraha ja sen palveluista perimät maksut kattavat palvelujen tuottamisesta ja kehittämisestä aiheutuneet menot.

Palvelukeskuksen käynnistysvaiheen aikana palvelukeskuksen toiminta on kuitenkin maksutonta ja palvelukeskuksen toimintamenot budjetoidaan omalle toimintamomentille bruttomääräisinä.

2.2 Virastoille tuotettavat palvelut

Palvelukeskuksen palvelut tuotteistetaan, mikä on keskeinen vaatimus maksullisiin palveluihin siirryttäessä. Oikein rakennetulla maksullisuudella voidaan ohjata virastoja kohti sähköistä asiointia ja itsepalveluperiaatetta.

Oikeusministeriön hallinnonalan talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskukselle on määritetty 32 taloushallinnon ja 24 henkilöstöhallinnon palvelua. Palveluista 20 on maksullisia. Maksulliset palvelut ovat usein volyymiltään suuria. Talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukokonaisuudet ja palveluiden lukumäärät on esitetty alla olevissa taulukoissa. Yksittäisten palvelujen tuotantoprosessien kuvaukset on esitetty liitteessä 2. Yksityiskohtaiset prosessi- ja palvelukuvaukset laaditaan PALVO II:ssä.

Taloushallinnon palvelut

Palvelut	Yhteensä	Maksulliset
A Menojen maksamisen palvelut	8 kpl	4 kpl
B Matkalaskupalvelut	2 kpl	2 kpl
C Tulojen keräämisen palvelut	2 kpl	2 kpl
D Käyttöomaisuuskirjanpidon palvelut	2 kpl	-
E Kirjanpidon ja tilinpäätöksen palvelut	6 kpl	3 kpl
F Sisäisen laskennan palvelut	2 kpl	-
G Raportointipalvelut	3 kpl	1 kpl
H Vankien varat	3 kpl	-
I Ohjaus-, kehittämis- ja pääkäyttäjätehtävät	4 kpl	-
Yhteensä	32 kpl	12 kpl

Henkilöstöhallinnon palvelut

Palvelut	Yhteensä	Maksulliset
J Palkanlaskenta ja maksatus, palkasta perinnät	4 kpl	3 kpl
K Henkilöstön perustietojen ylläpito	2 kpl	1 kpl
L Loma- ja poissaolokirjanpito	7 kpl	1 kpl
M Palvelusaikalaskenta	3 kpl	1 kpl
N Nimikirjanpito	2 kpl	1 kpl
O Vuokrat ja luontoisedut	1 kpl	-
P Henkilöstöhallinnon raportointipalvelut	2 kpl	1 kpl
Q Vakanssietojen ja tehtävien vaativuuksien ylläpito	2 kpl	-
R Pääkäyttäjätehtävät	1 kpl	-
Yhteensä	24 kpl	8 kpl

2.3 Palvelukeskuksen organisoituminen**2.3.1 Palvelukeskuksen organisaatorakenne**

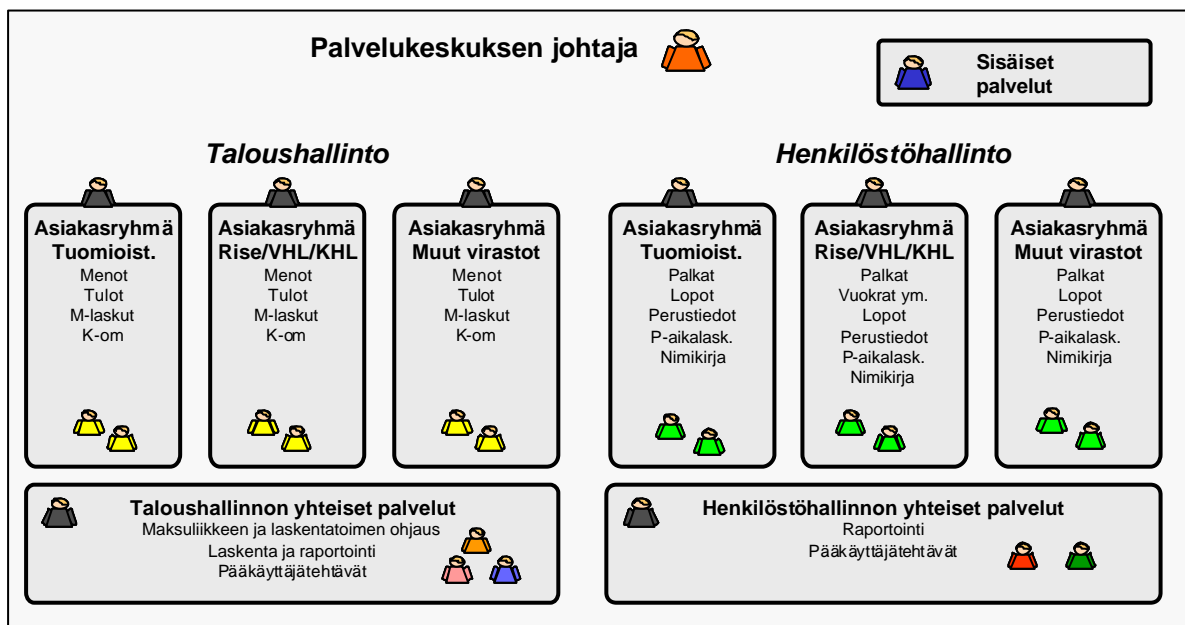
Palvelukeskuksen henkilöstöä voidaan ryhmitellä kolmella eri tavalla: prosessilähtöisesti, asiakasryhmälähtöisesti tai alueellisin perustein. Koska nykyaikaisen palvelukeskuksen toiminta ei ole paikkaan sidottua, ei aluekohtainen ryhmäjako tuo palvelukeskuksen toimintaan mitään oleellista hyötyä. Luonnolliset PALVO-palvelukeskuksen organisoinnin lähtökohdat ovat prosessilähtöisyys ja asiakasryhmälähtöisyys.

Organisaatorakenteen määrittelytyössä on noudatettu seuraavia organisaatiosuunnittelun periaatteita:

- Palvelukeskuksen henkilöstö jaetaan ryhmiin. Ryhmän jäsenet jakavat vastuun ryhmän toiminnasta ja tehtävistä.
- Ryhmissä, jotka hoitavat operatiivisia tehtäviä (tuottavat palveluja), rakennetaan ryhmän jäsenille mielekkäät, laajat tehtävänkuvat.
- Alkuvaiheessa tehtävät ovat (lähtökohtaisesti) pysyviä. Tehtäväkierto ryhmästä toiseen mahdollistuu palvelukeskuksen toiminnan vakiinnuttua.
- Operatiivisia tehtävien tekevien ryhmien muodostamisen perustana on asiakasryhmäjako ja prosessilähtöisyys.

- Yhteisten palveluiden osaaminen keskitetään niiden tuottamiseen erikoistuneille ryhmille.
- Siirtymävaiheen jälkeen kaikki palvelukeskuksen työ tehdään palvelukeskuksen päätoimipisteessä sekä kahdessa pysyvässä sivutoimipisteessä. Organisointimallin myötä pysyviin sivutoimipisteisiin muodostuu mielekkäitä, laajoja, oman virastoryhmän asioiden hoitoon liittyviä työtehtäviä.

Palvelukeskuksessa on neljä taloushallinnon sekä neljä henkilöstöhallinnon ryhmää. Lisäksi palvelukeskuksella on yhteinen kehittämis- ja sisäisen tuen ryhmä. Taloushallinnon kuten henkilöstöhallinnonkin ryhmistä kolme on operatiivisiin tehtäviin erikoistuneita. Yksi taloushallinnon ja henkilöstöhallinnon ryhmistä on erikoistunut yhteisiin palveluihin. Kuva 3.



Muut virastot sisältää oikeusapu, syyttäjät, ulosotto, OM ja eräät virastot
VHL sisältää VHKK

Kuva 3. Palvelukeskuksen organisaatiorakenne.

Operatiiviset ryhmät tuottavat palveluita omalle asiakasryhmälleen. Asiakasryhmät ovat

- Tuomioistuimet
- Rikosseuraamusvirasto, vankeinhoitolaitos ja kriminaalihuoltolaitos
- Muut virastot, joihin kuuluvat oikeusaputoimistot, syyttäjä- ja ulosottolaitos, oikeusministeriö sekä eräät virastot.

Taloushallinnon operatiiviset ryhmät tuottavat menojen maksamiseen, tulojen keräämiseen, matkalaskujen maksamiseen sekä käyttöomaisuuskirjanpitoon liittyvät palvelut.

Henkilöstöhallinnon operatiiviset ryhmät tuottavat palkanlaskentaan, loma- ja poissaolokirjanpitoon, nimikirjanpitoon sekä palvelusaikalaskentaan liittyvät palvelut. Lisäksi henkilöstöhallinnon Rise/VHL/KHL -asiakasryhmä tuottaa vuokriin ja luontoisetuihin liittyvät palvelut.

Yhteisiin palveluihin erikoistuneet talous- ja henkilöstöhallinnon ryhmät palvelevat koko hallinnonalaa. Taloushallinnon yhteisissä palveluissa tuotetaan mm. maksuliikkeen, ulkoisen ja

sisäisen laskentatoimen ohjaukseen ja raportointiin sekä järjestelmien pääkäyttäjätehtäviin liittyvät palvelut. Henkilöstöhallinnon yhteisissä palveluissa tuotetaan mm. toimintaohjeiston ylläpitoon, pääkäyttäjätehtäviin ja henkilöstöhallinnon raportointiin liittyvät palvelut.

Kehittämisen ja sisäisen tuen ryhmällä on vastuu toiminnan kehittämisestä sekä palvelukeskuksen jokapäiväisistä toimintaedellytyksistä. Kehittämisen ja sisäisen tuen ryhmän vastuulla ovat mm. seuraavat tehtävät:

- Toiminnan kehittämiseen liittyvät tehtävät: kehitystyön suunnittelu, johtaminen, seuranta
- Palvelukeskuksen henkilöstön tarvitsemat henkilöstöpalvelut (henkilöstösuunnittelu, rekrytointi, koulutuksen suunnittelu ym.)
- Palvelukeskuksen toimintaan liittyvä taloussuunnittelu (mm. budjetointi, seuranta)
- Palvelukeskuksen oma taloushallinto, ml. hankintatoiminnan koordinointi
- Tietopalvelut
- Palvelukeskuksen sisäiset avustavat palvelut

Palvelukeskuksella on johtaja. Kehittämisen ja sisäisten palvelujen ryhmää johtaa kehittämispäällikkö. Ryhmällä on esimies. Ryhmissä työskentelee asiantuntijoita.

Palvelukeskukselle on tunnistettu seuraavat tehtäväkuvat tai tehtäväkokonaisuudet:

- Palvelukeskuksen johtaja
- Kehittämispäällikkö (johtajan sijainen)
- Ryhmän esimies
- Taloushallinnon asiantuntija
- Maksuliikeasiantuntija
- Laskenta-asiantuntija
- Taloushallinnon pääkäyttäjä
- Palkka- ja palvelussuhdeasiantuntija
- HR-asiantuntija
- Henkilöstöhallinnon pääkäyttäjä.

Palvelukeskuksen johtaja, kehittämispäällikkö ja ryhmien esimiehet muodostavat yhdessä palvelukeskuksen johtoryhmän. Palvelukeskuksen tehtäväkuvat on kuvattu tarkemmin liitteessä 3.

Palvelukeskuksen organisaatorakenteen hyödyiksi on tunnistettu seuraavat:

- Kun operatiivisia tehtäviä tekevät ryhmät ovat asiakasryhmäkohtaisia, rakentuu ryhmiin oman asiakasryhmän toiminnan erityistuntemus.
- Taloushallinnon asiantuntijoista ja palvelussuhdeasiantuntijoista kehittyä moniosaajia.
- Laaja-alaiset ja haastavat asiantuntijatehtävät houkuttelevat henkilöstöä hakeutumaan palvelukeskukseen.
- Asiakasvirastoa ja sen henkilöstöä palvelevat operatiivisissa asioissa aina samat talous- ja henkilöstöhallinnon ryhmät. Tämä rakentaa aitoa tilaaja-tuottajasuhdetta.

- Malli tukee palvelukeskuksen tehokasta sisäistä johtamista. Ryhmiä on vähän ja niille on mahdollista luoda samat mittarit, jolloin ryhmien keskinäinen vertailu on mahdollista.

2.3.2 Palvelukeskuksen organisaation mitoitukset

Palvelukeskuksen organisaation mitoituslaskennassa on arvioitu palvelukeskuksen ryhmien kokoa vuonna 2007, jolloin koko hallinnonala siirtynyt palvelukeskuksen asiakkaaksi. Laskennassa on hyödynnetty mahdollisimman laajasti nykyisten maksukeskusten tehokkuuslukuja. Lisäksi laskennassa on käytetty osin myös ulkopuolisia parhaita käytäntöjä.

Palvelukeskuksen mitoittamisessa on käytetty kolmea lähestymistapaa:

- Transaktiopohjainen mitoituslaskenta, jossa mitoituksen pohjana on ollut tuottavuusodotus kpl/htv. Tuottavuusodotukset on määritetty nykyisten maksukeskusten tehokkuustietojen perusteella (= toteutuneita lukuja).
- Palvelujänteen pohjautuva mitoituslaskenta, yksikkönä henkilö palvelukeskuksessa per X henkilöä virastossa.
- Asiantuntija-arvio tarvittavien työntekijöiden lukumäärästä palvelukeskuksessa.

Tuottavuusodotuksia määriteltäessä ja esimiesten lukumäärää arvioitaessa on otettu huomioon myös oikeusministeriön tekemä suunnittelupäätös toimipisteiden lukumäärästä ja sijaintipaikoista, joka mukaan kolmen pysyvän toimipaikan lisäksi siirtymävaiheessa palvelukeskuksen toimintaa olisi hajautettu myös kolmelle muulle paikkakunnalle.

Transaktiopohjaista mitoitusta on käytetty silloin, kun työllä on tunnistettavissa selkeät suoritteet ja kun vertailutietoja on ollut saatavilla. Mitoituksissa on otettu huomioon myös seuraavat, ajallisesti muuttuvat tekijät:

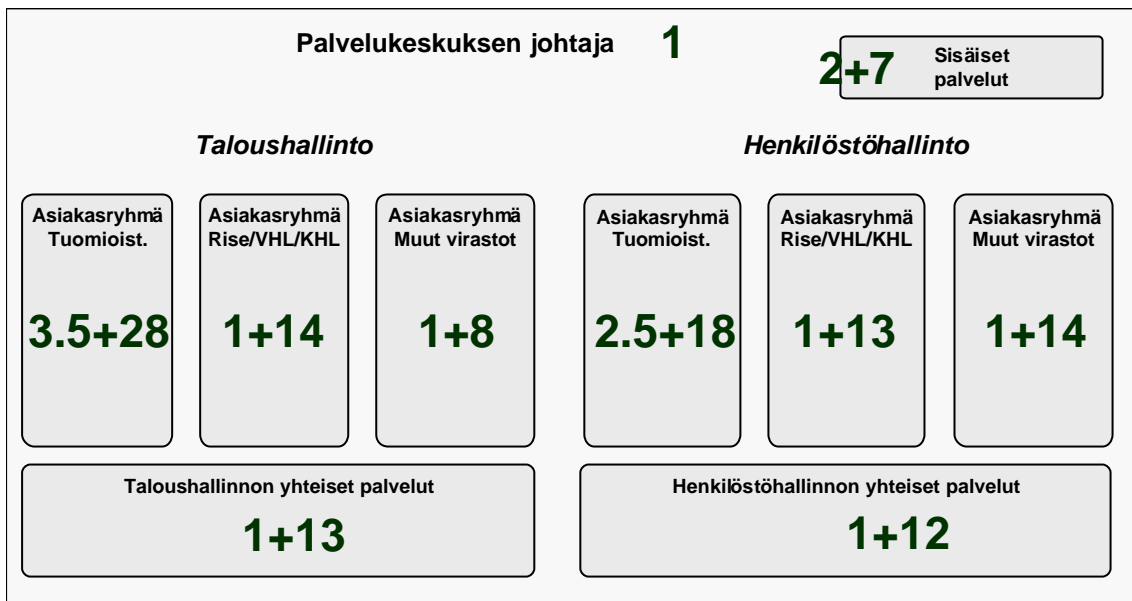
- Arviot henkilöstön ajankäytöstä substanssitehtäviin (%)
- Arviot palvelujen kysyntämääristä (kpl)

Palvelukeskuksen mitoitusmalli ja laskennassa käytetyt lähtötiedot on kuvattu tarkemmin liitteessä 4.

Palvelukeskuksen henkilöstön kokonaismäärä on 142 henkilöä, joista 15 on esimiestä ja 127 asiantuntijaa. Taloushallinnon ryhmissä työskentelee yhteensä 69.5 henkilöä, henkilöstöhallinnon ryhmissä yhteensä 62.5 henkilöä, sekä kehittämisen ja sisäisen tuen ryhmässä 9 henkilöä. Lisäksi palvelukeskuksella on johtaja.

Suurin asiantuntijaryhmä on taloushallinnon asiantuntijat, joita on yhteensä 50 henkilöä. Toiseksi suurin ryhmä on palkka- ja palvelussuhdeasiantuntijat, 45 henkilöä.

Taloushallinnon Tuomioistuimet -ryhmä jaetaan alaryhmiin toimipistejaon mukaisesti. Alaryhmillä on omat esimiehensä (jako täsmentyy PALVO II:ssa). Esimiehiä on 11% henkilöstön kokonaismäärästä. Palvelukeskuksen organisaation koko on esitetty Kuvassa 4.



Palvelukeskus yhteensä 142 henkilöä, joista 15 esimiestä ja 127 asiantuntijaa

Muut virastot sisältää oikeusapu, syyttäjät, ulosotto, OM ja eräät virastot
VHL sisältää VHKK

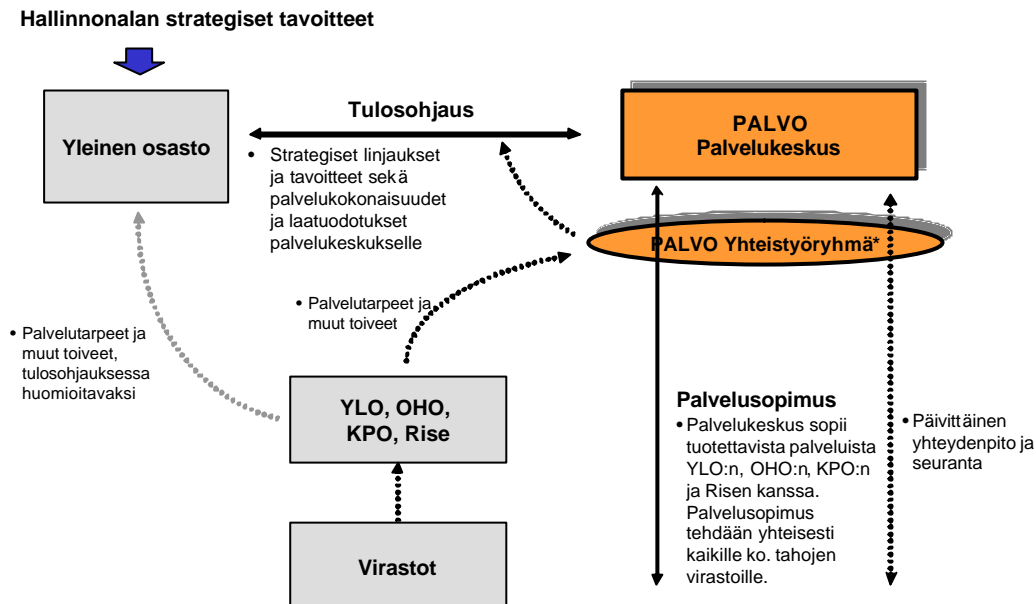
Kuva 4. Palvelukeskuksen organisaation koko.

Vaasan, Oulun ja Kouvolan siirtymävaiheen sivutoimipisteissä on kussakin yksi talous- ja henkilöstöhallinnon yhteinen esimies. Yhteisten esimiesten takia on Kuvassa 4 tuomioistuinten taloushallinnon ryhmässä 3.5 esimiestä ja henkilöstöhallinnon ryhmässä 2.5 esimiestä.

2.4 Palvelukeskuksen ohjaus ja johtaminen

2.4.1 Ohjausmallin kuvaus

Palvelukeskuksen ohjaus rakentuu tulosohtauksesta ja palvelusopimuksin tapahtuvasta asiakasohjauksesta. Kuva 5.



* YLO:n alainen, lautakuntamainen yhteistyöryhmä

Kuva 5. Palvelukeskuksen ohjausmalli.

Yleinen osasto (YLO) vastaa palvelukeskuksen *tulosohjauksesta*. Tulosohtauksessa palvelukeskukselle asetetaan strategiset linjaukset ja tavoitteet sekä palvelukokonaisuudet ja laatuodotukset. YLO:n vastuulla on koko hallinnonalan strategiasta johdettujen strategisten tavoitteiden ja linjausten määrittely palvelukeskukselle sekä palvelukokonaisuuksien ja niitä koskevien laatuodotusten määrittely. Tulosohtauksessa YLO ja palvelukeskus sopivat mm:

- Strategiset linjaukset ja tavoitteet, jotka perustuvat koko hallinnonalan tavoitteisiin sekä YLO:n niihin tekemiin tarkennuksiin (ml. toiminnan kehittämistavoitteet),
- Palveluiden määrän, laadun ja kustannukset, vuositasolla
- Resurssit (määräraha- ja henkilöresurssit, vuositasolla)
- Palvelukeskuksen ohjausvelvoitteet ja muut mahdolliset velvoitteet
- Osapuolten välisen yhteistyön.

Tulosopimuksessa osoitetaan palvelujen tuottamiseen ja toiminnan kehittämiseen määräraha. Siitä lähtien kun palvelujen hankkimiseen tarvittavat määrärahat on budjetoitu asiakasvirastojen toimintamenomomenteille, palvelut ovat maksullisia.

YLO:n osastopäällikkö asettaa palvelukeskuksen tulostavoitteet kerran vuodessa. Palvelukeskuksen tulostavoitteiden seuranta tapahtuu toiminnan alkuvaiheessa neljännesvuosittain, toiminnan vakiinnuttua kaksi kertaa vuodessa.

Palvelukeskus sopii tuotettavista palveluista YLO:n, OHO:n, KPO:n ja Risen kanssa *palvelusopimuksella*. Palvelusopimus tehdään yhteisesti kaikille ko. tahojen edustamille virastoille. Palvelusopimuksessa kuvataan palvelun sisältö eli mitä palveluja tuotetaan, miten tuotetaan ja milloin tuotanto tapahtuu. Lisäksi palvelukeskuksen työn osalta jokaiselle tuotteelle määritellään omakustannushinta ja laatutaso. Sopimuksessa kuvataan myös, miten omakustannushintaa ja palveluiden laatua seurataan sekä miten toimintaa kehitetään. Palvelusopimus otetaan käyttöön heti palvelukeskuksen käynnistymisestä lähtien. Palvelusopimus tehdään vuodeksi kerrallaan.

Palvelukeskuksella on ohjausmallissa palvelun tuottajan rooli. Palvelukeskuksen johtaja vastaa palvelusopimusten laatimisesta. Palvelusopimusten sisältö sovitaan yhdessä sopimusosapuolten kanssa, ottaen huomioon palvelukeskukselle asetetut tulostavoitteet. Palvelukeskuksella on myös ohjausvastuu talous- ja henkilöstöhallinnon prosesseissa koko hallinnonalalla. Palvelukeskus vastaa tulossopimuksen puitteissa toiminnastaan ja resursseistaan.

Asiakasvirastoilla on ohjausmallissa palvelun käyttäjän rooli. Asiakasvirastot määrittelevät omalta osaltaan palvelutarpeet sekä käyttävät palveluita. Asiakasvirastot hoitavat viraston vastuulla olevat talous- ja henkilöstöhallinnon tehtävänsä palvelusopimuksen edellyttämällä tavalla.

Palvelusopimusten valmistelua ja toteutumista valvoo Palvelukeskuksen Yhteistyöryhmä. Yhteistyöryhmässä ovat edustettuina kaikki palvelusopimuksen osapuolet. Yhteistyöryhmällä on palvelusopimukseen liittyvä valmistelu- ja seurantarooli. Yhteistyöryhmä valmistelee palvelusopimukset yhteistyössä palvelukeskuksen kanssa. Lisäksi Yhteistyöryhmän vastuulla on palvelusopimusten säännöllinen seuranta, palvelukeskuksen toiminnan kehittymisen ja palveluiden laadun seuranta, sekä palautteen kanavointi asiakasvirastoilta. Yhteistyöryhmään kuuluvat edustajat YLO:sta, KPO:sta, OHO:sta ja Risestä, sekä palvelukeskuksen johtaja ja hänen sijaisensa. Yhteistyöryhmä on YLO:n alainen, lautakuntamainen toimielin.

2.4.2 Palvelukeskuksen sisäinen tulosjohtaminen

Palvelukeskuksen tulostavoitteista johdetaan ryhmien tulostavoitteet. Palvelukeskuksen kaikille työntekijöille asetetaan henkilökohtaiset tavoitteet kehityskeskustelujen yhteydessä. Henkilökohtaiset tavoitteet pohjautuvat vastaavan organisaatioyksikön tavoitteisiin, täydennettynä muilla tavoitteilla, joita voivat olla esimerkiksi osaamisen kehittämiseen liittyvät tavoitteet. Esimerkiksi palvelukeskuksen johtajan henkilökohtaisten tavoitteiden pohjana ovat palvelukeskuksen tavoitteet, ryhmän tavoitteet ovat pohjana ryhmän esimiehen tavoitteille. Henkilökohtaisten tavoitteiden toteutumista seurataan vuosittain.

Palvelukeskuksen mittarit ovat ulkoisia ja sisäisiä. Ulkoiset mittarit kertovat palvelukeskuksen asiakasvirastoille, OM:n osastoille ja Riselle palvelukeskuksen toiminnasta. Sisäisiä mittareita seurataan palvelukeskuksen sisällä eikä niitä raportoida ulospäin.

Palvelukeskuksen ulkoisilla mittareilla seurataan palvelukeskuksen toimintaa kokonaisuutena. Palvelukeskuksen ulkoisista mittareista ja niiden tavoitearvioista sopiminen on olennainen osa tulosneuvotteluja.

Palvelukeskuksen sisäisiä mittareita ovat ryhmien mittarit ja henkilötason mittarit.

- Ryhmien mittareilla seurataan palvelukeskuksen yksittäisten ryhmien toimintaa. Ryhmien mittarit ovat palvelukeskuksen sisäisiä mittareita ja niiden toteutumista seurataan palvelukeskuksen johtoryhmässä. Osa ryhmien mittareista on kaikille ryhmille yhteisiä (=ryhmien yhteiset mittarit).
- Henkilötason mittareilla seurataan yksittäisten henkilöiden suoriutumista. Palvelukeskuksen johtajan mittareiden pohjana on palvelukeskuksen mittarit, täydennettynä muilla mittareilla. Ryhmien esimiesten mittareiden pohjana on ryhmien mittarit. Asiantuntijoiden mittarit pohjautuvat soveltuvin osin ryhmien mittareihin. Henkilötason mittarit määritellään osana käyttöönottoa.

PALVO 1-projektissa tunnistetut mittarit ovat alustavia ja ne täsmennetään keväällä 2005 osana PALVO II-vaihetta. Tällöin otetaan huomioon mm. ministeriöiden parhaiden käytäntöjen kartoitustyössä käytetyt mittarit, sekä henkilöstövoimavarojen hallintaa ja kehittämistä koskevat mittarit.

Palvelukeskuksen mittareiden rakentuminen on esitetty kuvassa 6.



Kuva 6. Palvelukeskuksen mittareiden rakentuminen.

Palvelukeskuksen mittareiden määrittämisen lähtökohtana on käytetty palvelukeskuksen toiminnalle tunnistettuja seitsemää kriittistä menestystekijää. Kriittiset menestystekijät kytkeytyvät lähinnä toiminnan tehokkuuteen, tuotoksiin ja laadun hallintaan sekä henkilöstövoimavaroihin. Palvelukeskuksen kriittiset menestystekijät on kytketty alla Kuvassa 7 tuloprismaan.



Kuva 7. Palvelukeskuksen kriittiset menestystekijät vs. tulosprisma.

Palvelukeskuksen alustavat ulkoiset mittarit on esitetty taulukossa 1. Palvelukeskuksen johtaja raportoi ulkoisten mittareiden tuloksista tulosohtauksesta vastaavalle YLO:lle sekä palvelusopimusosapuolille. Palvelukeskuksen alustavat ulkoiset ja sisäiset mittarit on kuvattu kokonaisuudessaan liitteessä 5.

Taulukko 1. Palvelukeskuksen alustavat ulkoiset mittarit.

Mitattava asia	Kriitt. menestystekijät							Mittari	Mittaustiheys
	Toimivat ja tehokkaat prosessit	Resurssien tehokas käyttö	Aito asiakaslähtöisyys	Palvelulupausten realistisuus	Henkilöstön osaaminen	Motivoiva työilmapiiri	Kannustava palkitseminen		
Toiminnan tehokkuus	x	x		x				Talous- ja henkilöstöhallinnon kustannukset vs. hallinnonalan kokonaiskustannukset	12 kk
Ostolaskut – tehokkuus	x	x						Ostolaskun käsittelykustannus palvelukeskuksessa, EUR/lasku	6 kk
Myyntilaskut - tehokkuus	x	x						Myyntilaskun käsittelykustannus palvelukeskuksessa, EUR/lasku	6 kk
Palkat - tehokkuus	x	x						Kuukausipalkkalaisen palkanmaksun kustannus palvelukeskuksessa, EUR/palkanmaksu	6 kk
Toiminnan kehittyminen	x	x						Kehittämishankkeiden toteuttaminen suunnitellusti aikataulussaan	12 kk
Palvelulupauksen pito			x					% tuotetuista palveluista, jotka palvelusopimuksen mukaisia	6 kk
Asiakastyytyväisyys			x	x				Asiakastyytyväisyys palvelukeskuksen palveluihin, 1-5	6 kk
Työtyytyväisyys						x	x	Palvelukeskuksen henkilöstön työtyytyväisyys, 1-5	12 kk
Osaamisen kehittäminen					x	x		Koulutuspäivien lukumäärä per henkilö	12 kk

2.5 Palvelukeskuksen fyysinen sijoituspaikka

Palvelukeskuksen sijaintivaihtoehtoja valittaessa lähtökohtana on ollut, että paikkakunnalta tulee löytyä joko oikeusministeriön tai Rikosseuraamusviraston tiliviraston nykyinen maksukeskus/ -piste.

OIKEUSMINISTERIÖN HALLINNONALAN MAKSUKESKUKSET JA HENKILÖT VUONNA 2004	
Oikeusministeriö (tilivirasto 150)	
1. Helsinki	13
2. Hämeenlinna	18
3. Kouvola	5
4. Kuopio	5
5. Oulu	5
6. Turku	6
7. Vaasa	6
Rikosseuraamusvirasto (tilivirasto 151)	
8. Etelä-Suomi (Helsinki)	5
9. Länsi-Suomi (Turku)	4
KAIKKIAAN HENKILÖITÄ	67

Näin turvataan perustettavassa palvelukeskuksessa mm.:

- Toiminnan nopea ja häiriötön käynnistyminen mahdollisimman suurella henkilöstömäärällä,
- riittävän osaamisen ja kokemuksen säilyminen sekä
- riittävä henkilöstön hakeutuminen palvelukeskustehtäviin.

Lähtökohtana on myös laki (362/2002) ja asetus (567/2002) valtion yksikköjen ja toimintojen sijoittamista koskevasta toimivallasta. Em. lakia ja asetusta sovelletaan päätettäessä keskushallinnon yksikköjen ja valtakunnallisten tai keskitetysti hoidettavien valtion toimintojen sijoituspaikasta sekä pääkaupunkiseudun ulkopuolella sijaitsevien alueellisten ja paikallisten valtion yksikköjen ja toimintojen lakkauttamisesta ja supistamisesta. Ns. toimivaltalain tavoitteena on, että toimintojen sijoittamispäätökset:

- Turvaavat valtion tehtävien tuloksellisen hoitamisen
- edistävät maan tasapainoista alueellista kehitystä, tukevat työllisyyttä maan eri osissa ja turvaavat työvoiman saantia valtion tehtäviin
- perustuvat kaikkia hallinnonaloja koskevaan yhtenäiseen käytäntöön ja kansanvaltaiseen päätöksentekoon.

Edellä mainittujen seikkojen pohjalta sijaintiryhmä valitsi potentiaalisiksi ja vaihtoehtoisiksi sijaintipaikkakunniksi Hämeenlinnan, Kouvolan, Kuopion, Oulun, Turun ja Vaasan. Pääkaupunkiseutu jätettiin toimivaltalain perusteella tarkastelun ulkopuolelle. Pääkaupunkiseudulla sijaitsee nykyisin kaksi hallinnonalan maksukeskusta sekä useita maksupisteitä, joissa työskentelee noin 70 päätoimista talous- ja henkilöstöhallinnon henkilöä. Pääkaupunkiseuduksi luetaan toimivaltalain mukaan Espoon, Helsingin, Hyvinkään, Järvenpään, Kauniaisten, Keravan ja Vantaan kaupungit sekä Kirkkonummen, Mäntsälän, Nurmijärven, Pornaisten, Siuntion ja Tuusulan kunnat.

OM:n talous- ja henkilöstöhallinnon tukipalvelujen henkilöstö						
	Hämeen- linna	Kouvola	Kuopio	Oulu	Turku	Vaasa
Maksukeskuksissa tai -pisteissä kokoaikaisia henkilöitä	21	5	7	6	10	6
Virastoissa yli 50% kyseistä työtä tekeviä	6	5	11	8	17	9
YHTEENSÄ	27	10	18	14	27	15

(Nykyisen henkilöstön keski-ään osalta ei merkittäviä eroja paikkakuntien kesken)

2.5.1 Toimitilojen merkitys palvelukeskukselle

Toimitilojen tarkat vaatimukset sekä tarjolla tai rakenteilla olevien kiinteistöjen auditointi ja kustannuslaskenta on rajattu tämän hankkeen ulkopuolelle. Tämän takia sijaintiryhmä ei voinut ottaa lopullista kantaa ja tehdä ehdotusta palvelukeskuksen toimitiloiksi. Sijaintiryhmä korostaa, että toimitilat ovat palvelukeskuksen eräs keskeisimpiä tekijöitä henkilöstön saatavuuden, pysyvyyden ja yrityskuvan kannalta.

Hämeenlinnan, Kuopion ja Turun osalta selvitettiin lyhyellä käynnillä paikan päällä tämän hetkinen toimitilatarjonta. Perusteellinen toimitilojen arviointi ja niiden kustannusten laskenta tulee vaatima kiinteistöalan ammattilaisten palvelujen käyttämisestä.

2.5.2 Lähtökohdat ja kriteerit sijaintipaikan arvioinnille

Sijaintiryhmä valitsi viisi sisäistä ja viisi ulkoista kriteeriä, joiden perusteella vaihtoehtoisia sijaintipaikkakuntia arvioitiin. Kullekin kriteerille määriteltiin painokerroin (%), jotta ryhmän mielestä tärkeimmät seikat tulisivat huomioiduksi sijaintiehdotusta tehtäessä.

Sisäiset kriteerit palvelukeskuksen fyysiselle sijoittamiselle:

S1: Paikkakunnalla on ammattitaitoista hallinnonalan talous- ja henkilöstöhallinnon henkilöstöä (17 %)

S2: Hallinnonalan talous- ja henkilöstöhallinnon tehtäviä tekevä henkilöstö on halukasta siirtymään paikkakunnalle sijoitettavaan palvelukeskukseen (11 %)

S3: Paikkakunnalla olevan talous- ja henkilöstöhallinnon henkilöstön ikärakenne tukee palvelukeskuksen sijoittumista paikkakunnalle (8 %)

S4: Hallinnonalan muut muutoshankkeet parantavat henkilöstön saatavuutta paikkakunnalla (6 %)

S5: Paikkakunnalla on työpaikkatarjontaa perheenjäsenille (5 %)

Ulkoiset, eli yhteiskunnalliset kriteerit palvelukeskuksen fyysiselle sijoittamiselle:

U1: Paikkakunnalla on riittävästä ammattitaitoista työvoimaa (13 %)

U2: Paikkakunnalla on tarjolla vuokratasoltaan edullisia toimitiloja (12 %)

U3: Paikkakunnalta on hyvät liikenneyhteydet Helsinkiin (12 %)

U4: Julkisen sektorin työpaikkojen määrä ja tuleva kehitys tukee palvelukeskuksen sijoittumista paikkakunnalle (9 %)

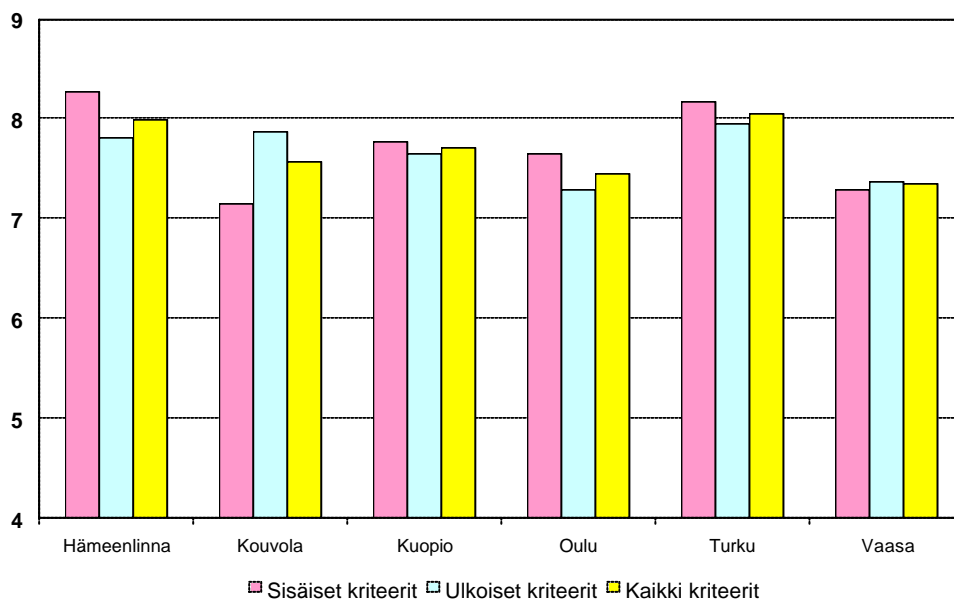
U5: Paikkakunnalla on henkilökunnalle tarjolla asuntoja ja harrastusmahdollisuuksia (7 %)

Huolimatta siitä, että henkilöstön muuttohalukkuus tulevalle palvelukeskuspaikkakunnalle on tärkeä seikka sijaintiehdotusta tehtäessä ei arvioinneissa käytetty sisäistä kriteeriä S2, koska kartoitusta henkilöstön muuttohalukkuudesta ei ollut tarkoituksenmukaista tehdä ennen sijaintipaikkakunnan valintaa. Kartoituksessa olisi pitänyt kysyä muuttohalukkuutta kaikkien kuuden potentiaalisen paikkakunnan osalta ja tässä tilanteessa tuloksilla ei olisi ollut juurikaan käyttöarvoa. Täten kyseinen kriteeri jätettiin huomioimatta ja muiden kriteerien painokertoimia muutettiin siten, että kriteerien alkuperäiset suhteutukset säilyivät.

Ryhmän jäsenet arvioivat ja pisteyttivät paikkakunnat kriteerien mukaisesti, jonka jälkeen arvioinnit ja pisteytykset koottiin yhteen. Kunkin paikkakunnan osalta oli keskeistä miettiä paikkakunnan heikkoudet ja vahvuudet sekä muut huomiot, jotka puoltavat tai voivat muuten vaikuttaa sijaintipäätökseen. Arvioinnit ja arviointikehikko kuuden paikkakunnan osalta on esitetty liitteissä 6.1 ja 6.2.

2.5.3 Sijaintipaikkojen analyysi ja ehdotus

Arvio (4 = kriteerit eivät täyty .. 10 = täyttyvät täysin)



Kuva 8. Arviointikriteerien täyttyminen paikkakunnittain.

Pisteytyksen perusteella jatkotarkasteluun valittiin seuraavat paikkakunnat:

- Hämeenlinna
- Kuopio ja
- Turku.

HÄMEENLINNAN, KUOPION JA TURUN ARVIOINTIA			
PAIKKAKUNTA	VAHVUDET	HEIKKOUEDET	HUOMIOTTA
Hämeenlinna Päätoiminen taha- ja heha –henkilöstö: Maksukeskus/-piste: 21 henkilöä Virastot (yli 50 % työajasta): 6 henkilöä YHTEENSÄ : 27 HENKILÖÄ	+ Eniten maksukeskus/-piste –työtä tekeviä + Runsaasti hallinnonalan virastoja + Osin pääkaupunkiseudun työssäkäyntialuetta (Helsinkiin 60-80 min. junalla). Pääkaupunkiseudulla työskentelee ko. tehtäviä tekeviä n. 70 henkilöä ja 33 % VHL:n laitoksista 100 km etäisyydellä. + Synergiaedut: Tietotekniikkakeskuksen sijaitseminen paikkakunnalla + Oikeusaputoimistojen ko. tehtävät hoidetaan valtakunnallisesti ja keskitetysti Hämeenlinnan maksukeskuksessa(ml. MOK-asiat ja todistelukorvaukset) + Kartoituksen perusteella vaatimukset täyttäviä toimitiloja 2 kpl (uudis kohteita; rakentaminen käynnistyy 1.1.2005): toisessa kohteessa neliövuokra 10-12 euroa ja toisessa 17 euroa (kiinteistön oma aulaneuvonta ja yhteisiä tukipalveluja)	- Asumiskustannukset korkeimmat - Maksukeskus ei tuota talous- ja henkilöstöhallintopalveluja tuomioistuimille ja ulosotto- ja syyttäjäsektorille	- Aluevankila Riihimäelle (ei päätöstä) - PV:n palkanmaksukeskus (60 henk.), verohallinnon henkilöstöhallinnon palvelukeskus (20 henk.), Valtiokonttorin palvelukeskus sijoitetaan Hämeenlinnaan ? Muut alueellistamisesitykset? - Valtion työpaikat: 1 728 henkilöä - Kuntatyöpaikat: 2 400 henkilöä - Vertailupaikkakunnista pienin työttömyysprosentti (10 %) - Pienehkön kaupungin työpaikka- ja vapaa-ajan harrastustarjonta (huom. mm. pääkaupunkiseudun läheisyys)
Kuopio Päätoiminen taha- ja heha –henkilöstö: Maksukeskus/-piste: 7 henkilöä Virastot (yli 50 % työajasta): 11 henkilöä YHTEENSÄ : 18 HENKILÖÄ	+ Kaikki oikeushallinnon virastot ja laitokset löytyvät paikkakunnalta + Vaatimukset täyttäviä toimitiloja runsaasti. + Koulutustarjonta monipuolista (kaikkien koulutusasteiden oppilaitokset löytyvät paikkakunnalta) + Asumiskustannukset + Ei muiden hallinnonalojen merkittäviä alueellistamisesityksiä + Kuopion kaupunki tarjoaa yhteistyössä työvoimatoimiston kanssa Kuopioon muuttoa suunnittelevalle palvelun, jossa tarvekartoituksen pohjalta kartoitetaan työllistymisvaihtoehdot (työpaikat perheenjäsenille).	- Vähiten ha:n talous- ja henkilöstöhallintotyötä tekeviä - Ei tuota oikeusaputoimistojen (ml. MOK-asiat ja todistelukorvaukset) talous- ja henkilöstöhallintopalveluja	- Aluevankila Kuopioon (ei päätöstä) - Valtion työpaikat: 5 109 henkilöä - Kuntatyöpaikat: 6 070 henkilöä - Keskisuuren kaupungin työpaikka- ja vapaa-ajan harrastustarjonta
Turku Päätoiminen taha- ja heha –henkilöstö:	+ Kaikki oikeushallinnon virastot ja laitokset löytyvät paikkakunnalta + RISEn maksukeskus Turussa + Vaatimukset täyttäviä toimitiloja	- Vaikka ha:n päätoimisia talous- ja henkilöstöhallintotehtäviä suorittavia henkilöitä yhtä paljon kuin Hä-	- Aluevankila Turkuun (ei päätöstä) - Verohallinnon taloushallinnon palvelukeskus (20 henkilöä) ja meri-

Maksukeskus/-piste: 10 henkilöä	runsaasti + Kaksikielisyys + Koulutustarjonta monipuolista (kaikkien koulutusasteiden oppilaitokset löytyvät paikkakunnalta – kaksikielinen koulutustarjonta)	meenlinnassa, maksukeskus/-pistehenkilöitä noin 50 % vähemmän - Ei tuota oikeusapu-toimistojen (ml. MOK-asiat ja todistelukorvaukset) talous- ja henkilöstöhallintopalveluja	voimien esikunta (150 henkilöä) sijoitetaan Turkuun - Valtion työpaikat: 9 835 henkilöä - Kuntatyöpaikat: 13 500 henkilöä - Työttömyysprosentti korkein (kuudesta paikkakunnasta 2. korkein) - Suuren kaupungin työpaikka- ja vapaa-ajan harrastustarjonta
Virastot (yli 50 % työajasta): 17 henkilöä			
YHTEENSÄ : 27 HENKILÖÄ			

Arvioita jatkotarkastelun ulkopuolelle jätetyistä paikkakunnista (Kouvola, Oulu ja Vaasa):

Kouvola, Oulu ja Vaasa ovat henkilöstömäärältään ko. tehtäviä tekevien osalta pienimmät paikkakunnat, mikä ei puolla palvelukeskuksen perustamista paikkakunnalle. *Kouvolan* osalta vahvuutena pidetään halvimpia asumis- ja toimitilakustannuksia, mutta paikkakunnalta löytyy vertailupaikkakunnista kaikkein vähiten hallinnonalan ko. työtä tekeviä henkilöitä. *Oulu* on elinkelpoinen ja kehittyvä kaupunki, mutta esimerkiksi vaatimukset täyttävien toimitilojen löytäminen voi olla hankalaa. *Vaasan* vahvuutena voidaan pitää mm. kaksikielisyyttä, mutta myös Vaasassa esim. vaatimukset täyttävien toimitilojen löytäminen voi olla hankalaa. Lisäksi Vaasassa, samoin kuin Kouvolassa, ei ole tällä hetkellä Rikosseuraamusviraston maksupistettä. Laajempi tarkastelu em. kolmen paikkakunnan osalta on esitetty liitteissä 6.1 ja 6.2.

Sijaintikriteerien mukaisessa pisteytyksessä Turku ja Hämeenlinna ovat tasavertaisia ja Kuopio kolmannella sijalla. Suoritettujen arviointien ja erityisesti paikkakunnalla olemassa olevan talous- ja henkilöstöhallinnon henkilöstön määrän perusteella sijaintipaikkakunnaksi ehdotetaan **Hämeenlinnaa** tai **Turkua**, joita arvioidaan seuraavasti:

- Hallinnonalan synergiaedut puoltavat pk:n sijoittamista joko Hämeenlinnaan tai Turkuun
- Hämeenlinnassa ja Turussa on eniten ko. tehtäviä tekeviä henkilöitä, mikä puoltaa palvelukeskuksen sijoittamista jommalle kummalle paikkakunnalle
- Pääkaupunkiseudulla työskentelee nyt noin 70 ko. työtä tekevää henkilöä, joiden on ainakin periaatteessa mahdollisuus käydä Hämeenlinnassa töissä (60-90 min). Työssäkäynti pääkaupunkiseudulta Turkuun (yli 120 min.) lienee ongelmallisempaa.
- Toimitilatarjonta on Turussa valmiiden tilojen osalta parempi ja monipuolisempi kuin Hämeenlinnassa. Hämeenlinnastakin löytyy kuitenkin vaatimukset täyttäviä uudistiloja vuoden 2006 alusta lukien. Sijaintiryhmällä ei ole ollut mahdollisuutta ottaa lopullista kantaa ja ehdotusta toimitilakysymykseen, joka on rajattu hankkeen ulkopuolelle.

Turun ja Hämeenlinnan välisessä vertailussa erot olivat niin vähäisiä, että sijaintiryhmällä ei ollut perusteita valita toista paikkakuntaa selkeästi etusijalle.

2.5.4 Päätös palvelukeskuksen sijaintipaikoista

PALVO 1-projektin loppuraportin laatimisen lähtökohtana on oikeusministeriön 21.12.2004 tekemä suunnittelupäätös palvelukeskuksen sijaintipaikoista ja toimipisteiden lukumäärästä, jonka mukaan palvelukeskuksella olisi kolme pysyvää toimipaikkaa, päätoimipaikka **Hämeenlinnassa** ja sivutoimipaikat **Turussa** ja **Kuopiossa**. Siirtymävaiheessa, joka kestäisi vuoteen 2010, nykyiset **Kouvolan**, **Oulun** ja **Vaasan** maksukeskukset jatkaisivat palvelukeskuksen sivutoimipisteinä.

Hämeenlinnan päätoimipiste vastaisi palvelukeskuksen kokonaisohjauksesta sekä tuottaisi talous- ja henkilöstöhallinnon operatiivisia palveluita oikeusaputoimistoille, ministeriölle ja eräille virastoille sekä oikeudenkäyntikululaskujen käsittelyyn liittyviä palveluja tuomioistuimille. Lisäksi Hämeenlinnassa tuotettaisiin talous- ja henkilöstöhallinnon yhteiset palvelut.

Turun sivutoimipisteessä tuotettaisiin rikosseuraamusalan operatiiviset talous- ja henkilöstöhallinnon palvelut.

Kuopion sivutoimipiste tuottaisi siirtymävaiheessa osan tuomioistuinten operatiivisista talous- ja henkilöstöhallinnon palveluista. Siirtymäajan jälkeen Kuopion sivutoimipiste tuottaisi kaikki tuomioistuinten operatiiviset talous- ja henkilöstöhallinnon palvelut pl. oikeudenkäyntikululaskujen käsittelyt.

2.5.5 Siirtymävaiheen järjestelyt

Oikeushallinnon virastoissa talous- ja henkilöstöhallinnon tehtäviä hoitavat henkilöt sijoittuvat jatkossa joko virastojen substanssitehtäviin tai talous- ja henkilöstöhallintotehtäviin virastoissa sekä palvelukeskuksessa.

Palvelukeskukseen sijoitettava henkilöstö työskentelisi joko päätoimipaikassa Hämeenlinnassa tai pysyvissä sivutoimipaikoissa Kuopiossa ja Turussa.

Siirtymävaiheen sivutoimipisteet toimisivat vuoden 2010 loppuun Vaasassa, Oulussa ja Kouvolassa. Siirtymävaiheen sivutoimipisteet tuottaisivat palvelukeskuksen osana tuomioistuinten talous- ja henkilöstöhallinnon operatiivisia palveluja. Sivutoimipisteverkostoa hyödynnettäisiin tarpeen mukaan myös ao. sivutoimipisteiden lähiseudulla sijaitsevista rikosseuraamusalan virastoista palvelukeskuksen tehtäviin siirtyvän henkilöstön työskentelyn järjestämisessä. Lisäksi selvitetään mahdollisuuksia hoitaa palvelukeskuksen tehtäviä etätyönä.

Kuopion, Vaasan, Oulun ja Kouvolan toimipisteiden tehtävät ja siirtymävaiheen sivutoimipisteisiin siirtymäajaksi sijoittuvan henkilöstön määrät täsmentyvät hankkeen myöhemmissä vaiheissa.

Kuvassa 9 on esitetty palvelukeskuksen toimipisteiden henkilöstömäärän kehittyminen vuosina 2006, 2007 ja 2011 (arvio).

		Päätoimipiste	← Sivutoimipisteet →				
		H-linna	Turku	Kuopio	Kouvola*	Oulu*	Vaasa*
Esimiehiä	v. 2006	8	2	-	-	-	-
	v. 2007	8	2	2	1	1	1
	v. 2011	8	2	2	-	-	-
Asiantuntijoita	v. 2006	53	27	-	-	-	-
	v. 2007	60	27	26	4	5	5
	v. 2011	60	27	35	-	-	-
Yhteensä	v. 2006	61	29	-	-	-	-
	v. 2007	68	29	28	5	6	6
	v. 2011	68	29	37	-	-	-

* siirtymävaiheessa v. 2010 loppuun

v. 2006 yhteensä 90 henkilöä

v. 2007 yhteensä 142 henkilöä

v. 2011 yhteensä 134 henkilöä

Kuva 9. Palvelukeskuksen henkilökunnan määrän kehittyminen 2006-2011.

2.6 Tavoitetilan järjestelmät ja käyttäjätuen organisointi

2.6.1 Yhteenveto järjestelmien nykytilasta

Palvelukeskuksen omistukseen ja kehittämisvastuulle tulee seuraavat tietojärjestelmät:

Taloushallinto

- RAINDANCE
- RAINDANCE-ulosottovarot
- OPUS CAPITA –maksuliikeohjelma
- Personec Travel -matkanhallintaohjelma
- TARMO-toimintolaskentajärjestelmä
- StreamServe-apuohjelma
- RONDO ja laskujen välityspalvelu

Henkilöstöhallinto

- PRIMA
- eHrmInfo
- Helmi Info
- Henkilöstöportaali

Tietojärjestelmien nykytilasta ei ole tehty erillistä nykytilan analyysiä, vaan on tunnistettu järjestelmiin tarvittavat muutokset projektiryhmän tuottamien prosessikuvausten perusteella (kts. kohta 2.6.2).

Järjestelmien nykytilasta on lisäksi kartoitettu ja kuvattu palvelukeskuksen omistukseen tulevien tietojärjestelmien liittymät sekä niiden välillä että niiden ja muiden tietojärjestelmien välillä. Liittymät on kuvattu liitteessä 7.

2.6.2 Tavoitetilan järjestelmäratkaisut

Tavoitetilan järjestelmäratkaisujen lähtökohtaa on ollut oikeushallinnon nykyisten tietojärjestelmien käyttäminen myös palvelukeskusmalliin siirryttäessä eli palvelukeskuksen toiminta tulee perustumaan Raindance- ja Prima -järjestelmiin. Nykyjärjestelmien toiminnallisuutta on verrattu tällä hetkellä käytössä oleviin prosessikuvauksiin ja tätä kautta on listattu niihin kohdistuvat muutostarpeet.

Sekä palvelukeskuksen käyttöönottoon että muihin syihin – lähinnä sähköistämiseen – liittyen on uutena järjestelmäratkaisuna otettava käyttöön RONDO -järjestelmä sähköiseen arkistointiin ja laskujen kierrättämiseen sekä vaihdettava matkanhallintajärjestelmä. Lisäksi tehdään muutamia pienempiä tähän kategoriaan kuuluvia uudistuksia.

Lisäksi on rakennettava henkilöstöportaali, jonka avulla hoidetaan virastoissa tällä hetkellä joko Primalla tai manuaalisesti hoidettavia henkilöstöhallinnon tehtäviä Priman käytön keskittyessä pelkästään palvelukeskukseen.

Alla on yhteenveto tietojärjestelmiin kohdistuvista kehittämistehtävistä. Kehittämistehtävät on priorisoitu seuraavalla jaottelulla:

1. Palvelukeskuksen toiminnan kannalta **välttämättömät** eli niitä ilman ei palvelukeskustoimintaa voida käynnistää.
2. Palvelukeskuksen toiminnan kannalta **tärkeitä**; nämä tarvitaan, jotta palvelukeskus voi tuottaa palvelukuvausten mukaista palvelua. Jos näitä muutoksia ei ehditä vuoden 2005 aikana tehdä, aloittaa palvelukeskus niiden osalta työskentelynsä nykyisen mallin mukaisesti, mikä tarkoittaa monessa tapauksessa suurempia työmääriä ja jäykempää toimintaa.
3. Palvelukeskuksen toiminnan kannalta **tarpeelliset**; nämä ovat palvelukeskuksesta riippumattomia, mutta helpottaisivat palvelukeskuksen toimintaa ja/tai parantaisivat sen antaman palvelun laatua.

Taloushallinto

	Merkitys PALVOlle	Projektin status
1. Raindancen uudelleenkonfigurointi	välttämätön	auki
2. Rondon ja laskujenvälityspalvelun käyttöönotto	välttämätön	auki
3. Maksuliikejärjestelmän vaihtaminen	välttämätön	suunnitteilla
4. Matkanhallintajärjestelmän vaihtaminen	välttämätön	auki
5. DW-ratkaisun käyttöönotto	tärkeä	projektoitu
6. Manuaaliliittymien sähköistäminen	tarpeellinen	auki
7. Intranet (raportit + laskutustietolomake)	tarpeellinen	auki
8. Sisäisen laskennan käytön laajennus	tarpeellinen	auki

Henkilöstöhallinto

	Merkitys PALVOlle	Projektin status
1. Henkilöstöportaalin rakentaminen	välttämätön	auki
2. Priman uudelleenkonfigurointi	välttämätön	auki
3. Intranet raporttien jakeluun	tärkeä	suunnitteilla
4. webPalveluaikalaskennan käyttöönotto	tärkeä	projektoitu
5. webArvioinnin käyttöönotto	tärkeä	projektoitu
6. DW-ratkaisun käyttöönotto	tärkeä	suunnitteilla
7. Verkkopalkkasovelluksen käyttöönotto	tarpeellinen	auki
8. Manuaaliliittymien sähköistäminen	tarpeellinen	auki

PALVO II-hanke tulee koordinoimaan kaikkia tässä esitettyjä järjestelmä-muutoksia. Järjestelmämuutoksia on esitelty tarkemmin liitteessä 8.

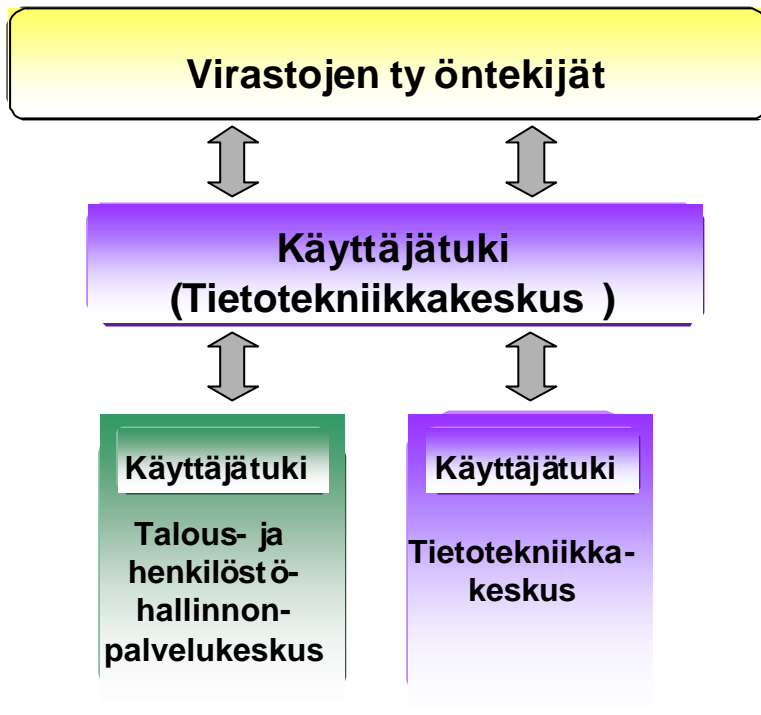
2.6.3 Käyttäjätuen organisointi

Järjestelmätuki ja muiden palvelupyynnöiden käsittely tullaan palvelukeskuksessa organisoimaan oikeushallinnossa käytössä olevan käyttäjätukimallin mukaisesti.

Mallissa käyttäjätasolla on yksi selkeä kontaktipiste, **käyttäjätuki**, jonka puoleen ongelmatilanteissa ja palvelua tarvittaessa käännetään riippumatta ongelman syystä tai tarvittavan muun palvelun laadusta. Kuva 10.

Ongelmat ja muut palvelupyynnöt kirjataan yhteiseen hakemistoon, jossa niiden käsittelyä voidaan hallita. Selkeät toimintamallit eri tason asiantuntijoiden käytössä sekä avoin tietojen vaihto takaavat hallitun ongelmien ja palvelupyynnöiden käsittelyn.

Vastuu palvelupyynnöstä ja sen omistajuus säilyy ratkaisuun asti ensi vaiheen käyttäjätuessa, riippumatta siitä minne tai miten se on eskaloitu. Lopullisesta palvelupyynnön sulkemisesta vastaa ensi vaiheen palvelupiste.



Kuva 10. Käyttäjätuen organisointi.

Tarkempi käyttäjätuen kuvaus on liitteessä 9.

3 HENKILÖSTÖN ASEMA MUUTOKSESSA

Tässä luvussa on esitelty PALVO-hankkeessa noudatettavat henkilöstöpoliittiset periaatteet ja kuvaus muutoksen kohderyhmästä. Henkilöstömuutoksen toteuttamista on kuvattu luvussa 5, Muutoksen toimeenpano, sekä liitteessä 10.3.

3.1 Muutoksessa noudatettavat henkilöstöpoliittiset periaatteet

PALVO-hankkeen henkilöstöpoliittiset periaatteet on hyväksytty Oikeusministeriön osastopäällikkökokouksessa 13.10.2004.

3.1.1 Johdanto

Oikeusministeriön ja sen hallinnonalan talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen suunnittelussa ja toteutuksessa noudatetaan seuraavia henkilöstöpoliittisia periaatteita ja linjauksia:

1. Valtionhallinnon alueellistamisohjelman periaatteet ja linjaukset, 8/2004, Valtioneuvoston kanslia.
2. Oikeusministeriön RAKE-hankkeessa noudatettavat henkilöstöpoliittiset periaatteet, joita noudatetaan niiltä osin kuin ne poikkeavat alueellistamisohjelman periaatteista.
3. PALVO-hanketta varten laaditut täsmentävät linjaukset.

Alueellistamisohjelman linjaukset ovat perusta alueellistamistyölle valtionhallinnossa ja niillä turvataan PALVO-kohderyhmän henkilöstön yhdenmukainen kohtelu muihin hallinnonaloihin nähden. Alueellistamisohjelman periaatteista ja linjauksista on kuitenkin poistettu ne kohdat, jotka eivät sovi PALVO-hankkeeseen.

PALVO-hankkeen tavoitteena on varmistaa myös henkilöstön tasapuolinen kohtelu OM:n hallinnonalan sisällä. Hallinnonalan sisäisiä henkilöstöpoliittisia linjauksia on kirjattu RAKE-hankkeen yhteydessä. RAKE-hankkeessa noudatettavat henkilöstöpoliittiset linjauksista voidaan todeta, että ne ovat yhteneväisiä Valtionhallinnon alueellistamisohjelman periaatteet ja linjaukset –dokumentin kanssa.

Niiltä osin kuin PALVO-hankkeessa oleelliseksi tunnistettuja asioita ei ole kirjattu alueellistamisohjelman tai RAKE-hankkeen henkilöstöpoliittisiin periaatteisiin, on niistä muodostettu PALVO-hanketta koskevia linjauksia.

Valtiokonttorin KIEKU-hankkeen osahankkeessa ”Palvelukeskusten perustamishankkeiden ohjausryhmä” on laadittu lokakuussa muistio, johon sisältyy henkilöstöpoliittisia periaatteita. Em. periaatteet otetaan huomioon myös PALVO-hankkeessa.

3.1.2 Alueellistamisohjelman henkilöstöpoliittiset periaatteet

Henkilöstön aseman turvaaminen

Alueellistaessaan toimintojaan valtio toimii esimerkillisen työnantajan tavoin, noudattaen hyvää henkilöstöpolitiikkaa. Vakinaista henkilöstöä ei velvoiteta muuttamaan toiselle paikkakunnalle. Henkilöstön palvelussuhteen jatkuvuus valtiolla turvataan. Henkilöstön nykyisiä tehtäviä vastaava taso pyritään säilyttämään mahdollisimman hyvin. Virastojen palveluksessa olevan vakinaisen henkilöstön toiselle paikkakunnalle siirtyminen toteutetaan vapaaehtoisuuden pohjalta ja henkilöstön asema ja edut turvataan yksikköjä ja toimintoja alueellistettaessa.

Jos alueellistamistoimenpiteiden yhteydessä toteutetaan rationalisointitoimenpiteitä, henkilöstön asema turvataan tukemalla työllistymistä muihin tehtäviin tai toisen työnantajan palvelukseen. Henkilöstön aseman turvaamista edistetään myös käyttämällä pääkaupunkiseudun virastojen välisiä virkasiirtoja. Alueellistamisia ja niistä aiheutuvia henkilöstövaikutuksia on kaikissa vaiheissa käsiteltävä viraston yhteistoimintasopimusten edellyttämissä yhteistoimintaelimissä henkilöstön vaikutusmahdollisuudet varmistaen. Tiedotuksessa noudatetaan avoimuutta ja tiedotuksessa noudatettavat periaatteet kirjataan tiedotussuunnitelmaan.

Sisäiset tehtäväjärjestelyt ja uudelleen organisointi

Tehtäviä alueellistava virasto huolehtii viraston sisällä tehtävien uudelleenjärjestelyistä siten, että vakinaisen henkilöstön asema pystytään turvaamaan. Alueellistamistoimenpiteitä suorittavalla virastolla on ensisijainen vastuu virastonsa henkilöiden sijoittamisesta. Tämä edellyttää sitä, että organisaatioissa suoritetaan tehtäväjärjestelyjä ja henkilöstön tehtäväkuvia muutetaan muutosten vaatimalla tavalla. Jokaisen henkilön kanssa, jonka tehtäviin alueellistaminen vaikuttaa, on keskusteltava järjestelymahdollisuuksista. Alueellistamisen edellyttämien resurssien turvaamiseksi on virastojen huolehdittava siitä, että mahdollisuudet toimintojen uudelleen järjestämiseksi ja resurssien uudelleen kohdentamiseksi käytetään hyväksi.

Hallinnonalan ja virastojen henkilöstöstrategiat ja henkilöstöpoliittiset periaatteet

Alueellistamisen henkilöstövaikutuksista on laadittava linjaukset virastokohtaisiin henkilöstöstrategioihin. Niissä on määriteltävä periaatteet, joilla henkilöstön asema turvataan ja toisaalta miten tuetaan toimintojen alueellistamista. Ministeriöt koordinoivat hallinnonallallaan alueellistamisessa noudatettavia henkilöstöpoliittisia periaatteita ja linjauksia.

Vaihtoehtoja työn tekemisen muodoille

Tehtäviä alueellistettaessa selvitetään etätöön käyttömahdollisuuksia erityisesti siirtymävaiheen järjestelyissä. Olemassa olevien virastojen yhteyteen voidaan tietoturvan varmistamiseksi muodostaa keskuksia, joista käsin on mahdollista tehdä etätöitä. Tehtävien hoitamista voidaan myös hajauttaa siten, että osa alueellistettavista, uudelle sijoituspaikkakunnalle muodostuvan yksikön tehtävistä hoidetaan nykyisestä virastosta käsin siirtymäkauden aikana.

Osaamisen turvaaminen

Organisaation tehtävien suorittamiseksi tarvittava osaaminen varmistetaan niin nykytilanteessa kuin tulevaisuudessakin. Osaamistarvekartoituksia ja henkilöstön osaamiskartoituksia hyväksi käyttäen virasto huolehtii henkilöstönsä mahdollisuuksista osaamisen kehittämiseen niin nykyisessä kuin uusissa tehtävissä vastaanottavassakin virastossa. Jotta organisaation tarvitsema osaaminen voidaan turvata, suunnitellaan osaamisen siirtäminen ja muut osaamisen turvaamisen keinot. Henkilöstön itsensä vastuulla on osaltaan huolehtia työmarkkinakelpoisuudestaan ja siten valmiudestaan tehtäväjärjestelyihin.

Rekrytointi

Sitten kun alueellistamispäätökset on tehty, käynnistetään päätösten toimeenpanon edellyttämällä tavalla alueille palkattavan henkilöstön rekrytointi. Mahdollisimman pätevän henkilöstön saaminen uusille sijoituspaikkakunnille varmistetaan koko rekrytointiprosessin huolellisella suunnittelulla ja toteutuksella. Ennen rekrytoinnin käynnistämistä selvitetään henkilöstön tukimahdollisuudet.

Palvelussuhteen ehdot

Valtion toimintoja alueellistettaessa vakinaisen henkilöstön palvelussuhteen jatkuvuus turvataan. Järjesteltäessä alueellistamisen vuoksi uudelleen viraston tehtäviä, vakinaisen henkilöstön nykyistä tehtävää vastaava taso pyritään säilyttämään mahdollisimman hyvin. Virastokohtaisissa tarkentavissa virkaehtosopimuksissa olevia sopimusmääräyksiä palkan määräytymisestä noudatetaan tehtävän muutostilanteissa. Valtion yleisissä virka- ja työehtosopimuksissa on sopimusmääräykset virkamiesten (työntekijöiden) muuttokustannusten korvaamisesta. Sopimuksen mukaisesti muuttokustannukset korvataan virkamiehelle, joka mm. viraston tai sen osan siirtämisen taikka uudelleen järjestelyn tai virkamieslain 5 §:n mukaisen siirron johdosta joutuu muuttamaan toiselle paikkakunnalle.

3.1.3 PALVO-hankkeen täsmentävät henkilöstöpoliittiset linjaukset

PALVO –muutoksen ensisijaisena kohderyhmänä on:

- taloushallinnon ja henkilöstöhallinnon tehtäviä päätoimisesti (yli 50% tekevät) tekevät henkilöt
- taloushallinnon ja henkilöstöhallinnon tehtäviä sivutoimisesti tekevät henkilöt. (kohderyhmään eivät kuulu kuitenkaan henkilöt, jotka hoitavat talous- ja henkilöstöhallintotehtäviä vain satunnaisina sijaisina tai muutoin hyvin vähäisessä määrin).

PALVO-muutos voi vaikuttaa välillisesti myös muihin kuin em. tehtäviä hoitaviin henkilöihin yksiköissä.

Palvelukeskuksen virat muodostuvat:

- perustettavilla uusilla viroilla, jotka täytetään ensisijaisesti hallinnonalan sisäisellä avoimella haulla
- virkajärjestelyillä
- virkasiirroilla.

Määräaikaisten virkasuhteiden kohtelu

- kohderyhmän määräaikaisia henkilöitä kohdellaan määräajan puitteissa kuten vakituisten viran haltijoita.
- määräaikaisuuksia jatketaan tarvittaessa vuoden 2005 loppuun saakka.
- vuoden 2006 alusta lähtien vain uuden toimintamallin mukaisia määräaikaisuuksia jatketaan.
- vuoden 2006 alusta lähtien pysyvissä tehtävissä olevien määräaikaiset virkasuhteet pyritään vakinaistamaan uuden toimintamallin mukaisesti.

Kohderyhmässä avoinna olevia virkoja sekä avoimiksi tulevia virkoja ei täytetä vakinaisesti, vaan tarvittaessa määräaikaisesti enintään vuoden 2005 loppuun. Tarvittaessa uuden palvelukeskusorganisaation mukaista määräaikaisuutta voidaan jatkaa vuoden 2006 alusta lähtien.

Uusia virkoja perustetaan tarvittaessa uuden palvelukeskusorganisaation mukaisesti.

Palvelukeskus tuottaa kaikki suunnitellut talous- ja henkilöstöhallinnon palvelut v. 2007 vuoden loppuun mennessä. Henkilöstön sijoittaminen palvelukeskuksen tehtäviin pyritään tekemään mahdollisimman joutuisasti. Henkilöstöpoliittisista syistä varataan kuitenkin tietty siirtymäaika – pääsääntöisesti muutaman vuoden - henkilöstön sijoittumis- ja tehtäväjärjestelyille. Virastoille tulee toimittaa asiasta menettelyohje. Siirtymäajan kuluessa hyödynnetään joustavia työn tekemisen muotoja ja luonnollista poistumaa siten, että ne edistävät hankkeen tavoitteiden toteutumista.

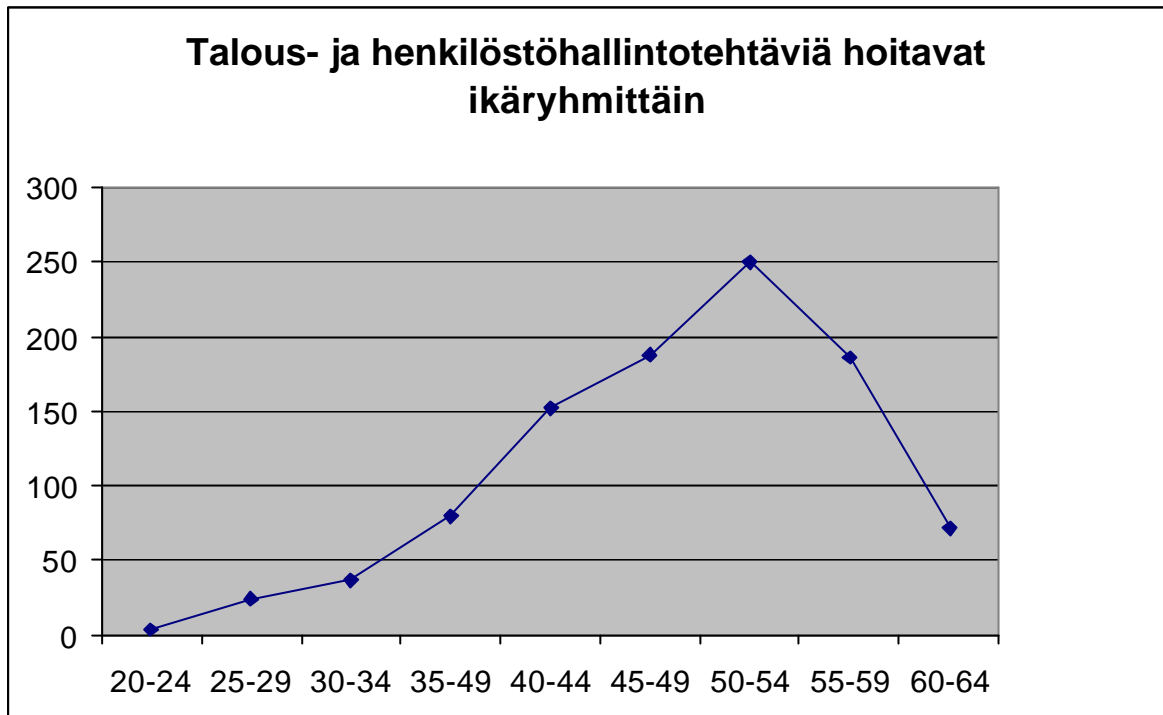
Lisääntyneet matkakustannukset voidaan korvata kohtuullisessa määrin.

3.2 Muutoksen kohderyhmä

Kohderyhmän henkilöiden kokonaismäärä on 947. Virastoissa näistä henkilöistä työskentelee 864 henkilöä ja maksukeskuksissa 83. Rikosseuraamusvirastossa kohderyhmän henkilöitä on 69 ja Oikeusministeriössä 878.

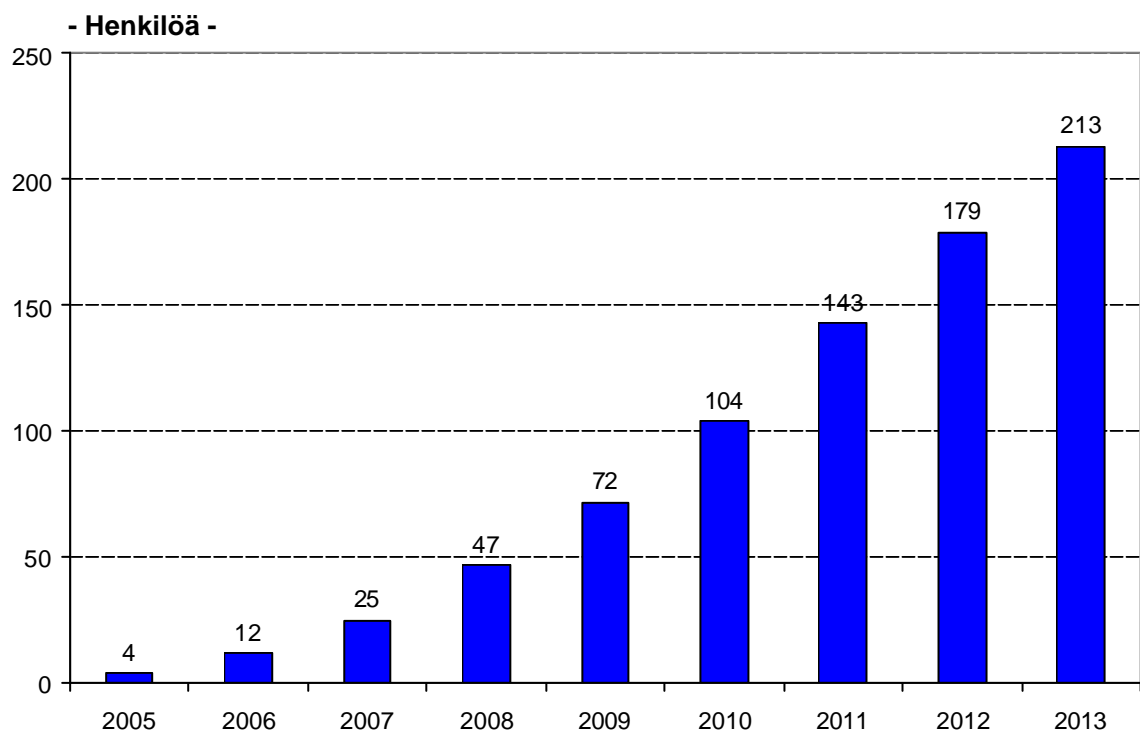
Henkilöstöhallinnon tehtäviä tekee 398 henkilöä ja taloushallinnon tehtäviä 774 henkilöä. Mainittujen lukujen summaksi tulee enemmän kuin 947, koska mukana on henkilöitä, jotka tekevät kumpiakin tehtäviä. Yli puolet työajastaan henkilöstö- tai taloushallinnon tehtäviin käyttää 313 henkilöä.

Alla olevasta kuvasta (Kuva 11) käy ilmi talous- ja henkilöstöhallinnon tehtäviä hoitavien henkilöiden ikäjakauma.



Kuva 11. Talous- ja henkilöstöhallinnon tehtävien hoitavien henkilöiden ikäjakauma.

Kuvasta 12 käy ilmi talous- ja henkilöstöhallinnon tehtäviä hoitavien henkilöiden oletettava eläköityminen kumulatiivisesti vuosina 2005-2013. Eläköitymisen oletusikänä on käytetty 65 vuotta.



Kuva 12. Muutoksen kohderyhmän eläköityminen v. 2005-2013.

4 MUUTOKSEN HYÖDYT JA KUSTANNUKSET

4.1 Johdanto

Jatkohankkeessa laadittiin arvio palvelukeskuksen käyttöönoton aiheuttamista kustannuksista ja palvelukeskuksesta saatavista hyödyistä (ns. kustannus-hyötyanalyysi). PALVO I – projektissa on täsmennetty ja tarkennettu jatkohankkeen määrällisiä kustannus- ja hyötyarvioita.

Kustannus-hyötyanalyysi tukee päätöksentekoa auttamalla tunnistamaan kustannusten ja hyötyjen kannalta merkittävimmät tekijät. Kustannus-hyötyanalyysi on rakennettu siten, että sen avulla on mahdollista seurata suunniteltujen hyötyjen toteutumista hankkeen seuraavissa vaiheissa. Tämä edellyttää kuitenkin henkilöstömuutosten seurantatyökalun rakentamista ja kytkemistä kustannus-hyötyanalyysiin.

Kustannus-hyötyanalyysin tulokset ovat PALVO 1-projektissa mukana olleiden oikeusministeriön asiantuntijoiden arvioita siitä, mitä hyötyjä muutoksella voidaan saavuttaa ja mitä kustannuksia muutoksesta aiheutuu. Hyötyjen realisoituminen edellyttää vahvaa sitoutumista muutokseen, systemaattista ja tavoitehakuista muutoksen läpivientiä sekä jatkuvaa hyötyjen toteutumisen seurantaa.

PALVO 1-projektissa käytetty hyötyjen ja kustannusten laskentalogiikka eroaa jatkohankkeessa käytetystä laskentalogiikasta seuraavasti:

- Säästävän työajan laskenta on tehty sektoreittain, kun jatkohankkeessa laskenta tehtiin karkeammin tilivirastoittain.
- Tavoittilan työmäärä on laskettu siten, että ensin on mitoitettu palvelukeskus ja tämän jälkeen virastoihin jäävä työ; näiden summa on vähennetty nykytilan kokonaistyömäärästä, jolloin on saatu poistuvan työn kokonaismäärä. Jatkohankkeessa laskenta tehtiin karkeammalla tasolla arvioimalla prosessikohtaiset tehostumishyödyt.

Kustannusten ja hyötyjen laskenta on tehty seuraavin oletuksin:

- 1.1.2006 alkaen ovat palvelukeskuksen asiakkaina rikosseuraamusala sekä oikeusaputoimistot, ministeriö sekä eräät virastot; 1.1.2007 alkaen myös muut hallinnonalan virastot.
- Palvelukeskuksella on kuusi toimipistettä. Toimipisteissä työskentelee kokonaisia ryhmiä, pl. tuomioistuinten talous- ja henkilöstöhallinnon palvelut, jotka on hajautettu neljään toimipisteeseen (Kuopio, Vaasa, Oulu, Kouvola) vuosina 2007-2010.
- Uusi toimintamalli viety täysin käytäntöön ja laskennan pohjana olleet tehokkuustavoitteet on täysin saavutettu. Nykyisellä toimintamallilla ei toimita mitään osin.
- Palvelukeskuksen organisaatorakenne ja fyysinen sijoittuminen ovat edellä esitetyn mukaiset.
- Kaikki järjestelmämuutokset on tehty.

- Palvelukeskuksen henkilöstön rekrytointi on voitu viedä läpi suunnitellulla tavalla
- PALVO II ja III –vaiheisiin ollut käytettävissä riittävät taloudelliset ja henkilöresurssit.

Hyötyjen ja kustannusten arvioinnissa on noudatettu varovaisuuden periaatetta. Arviot hyödyistä ja kustannuksista ovat tehneet erikseen nimetyt projektiryhmän jäsenet. Lisäksi arvioiden teossa on hyödynnetty tarpeen mukaan muita hallinnonalan asiantuntijoita. Laskentamallin on tuottanut Accenture Oy.

Kustannusten aiheutumisen ajankohdat ovat luvussa 5 esitetyn PALVO-hankkeen kokonaisaika-aulun mukaiset.

4.2 Laskennan tulokset

Muutoksen kohteena oleviin talous- ja henkilöstöhallinnon tehtäviin käytetään tällä hetkellä 611 henkilötyövuoden työpanos, vastaavan kustannuksen ollessa 24.7 milj. EUR vuodessa (taloushallinto yhteensä 364 henkilötyövuotta ja henkilöstöhallinto yhteensä 247 henkilötyövuotta).

Kun talous- ja henkilöstöhallinnon prosessit uudistetaan ja palvelukeskus rakennetaan, voidaan tukipalvelut hoitaa 391 henkilötyövuoden työpanoksella. Uuden toimintamallin ja nykyisen toimintamallin työpanosten välinen erotus on 220 henkilötyövuotta ja tätä vastaava kustannus 8.9 milj. EUR. Muutoksen myötä arvioidaan poistuvan talous- ja henkilöstöhallinnon työmäärästä 36%, kun jatkohankkeessa tehty arvio oli 28 %.

Tavoitetilassa palvelukeskuksen osuus kaikesta talous- ja henkilöstöhallinnon asioiden hoitoon käytetystä työajasta on 36%.

Tilivirastokohtainen jaottelu nykytilan ja tavoitetilan työmäärien erotuksista on esitetty Taulukossa 2. Taloushallinnon tehostumispotentiaali yleisesti ottaen on henkilöstöhallintoa hiukan suurempi.

Taulukko 2. Poistuva työ tilivirastoittain.

TILIVIRASTOT YHTEENSÄ, HTV-SÄÄSTÖ

TV 150	TV 151	
-84	-61	
-66	-8	
-150	-70	-220 htv

TILIVIRASTOT YHTEENSÄ, %-SÄÄSTÖ

TV 150	TV 151	
-39 %	-42 %	
-33 %	-19 %	
		-36 %

Taulukossa 3 on esitetty tarkempi jaottelu poistuvan työn kokonaismäärälle, poistuvan työn kokonaismäärää vastaavalle kustannukselle sekä virastoista poistuvalla työllä:

- *Poistuva työn kokonaismäärä* on 220 henkilötyövuotta (nykytilan kokonaishenkilötyövuodet - tavoitetilan kokonaishenkilötyövuodet).
- *Poistuvan työn kokonaismäärää vastaava kustannus* on 8.9 milj. EUR (tavoitetilan kokonaishenkilötyövuodet * henkilötyövuoden kustannus)
- *Virastoista poistuvan työn* on arvioitu olevan 362 henkilötyövuotta. Tämä on työn määrä, jota ei enää jatkossa tarvitse virastossa tehdä. Osa tästä työstä on siirtyy palvelukeskukseen (142 htv), osa poistuu kokonaan (220 htv).

Taulukko 3. Poistuvan työn kokonaismäärä ja virastoista poistuva työ.

Poistuvan työn kokonaismäärä (htv)	Ministeriö	Tuomioistuimet	Dik.aputoimisto	Syväntäälaitos	Ulosottolaitos	Muut virasto	Rise/VHL/KHL	
Taloushallinto	37	21	9	2	5	9	61	
Henkilöstöhallinto	19	2	-2	15	31	1	8	
Yhteensä	57	23	7	18	35	10	70	220 htv

Poistuvan työn kustannus (EUR)	Ministeriö	Tuomioistuimet	Dik.aputoimisto	Syväntäälaitos	Ulosottolaitos	Muut virasto	Rise/VHL/KHL	
Taloushallinto	1 528 433	866 262	379 961	97 342	191 821	380 370	2 448 663	
Henkilöstöhallinto	792 642	81 182	-99 369	629 056	1 258 957	39 935	332 766	
Yhteensä	2 321 075	947 444	280 592	726 398	1 450 778	420 305	2 781 429	8 928 020 EUR

(Nykytila virastoissa - tavoitetila virastoissa)

Virastoista poistuva työ (htv)	Ministeriö	Tuomioistuimet	Dik.aputoimisto	Syväntäälaitos	Ulosottolaitos	Muut virasto	Rise/VHL/KHL	
Taloushallinto	41	60	14	4	7	10	83	
Henkilöstöhallinto	24	30	2	18	37	2	29	
Yhteensä	65	90	16	22	44	12	112	362 htv

4.3 Muutoksesta aiheutuvat kustannukset

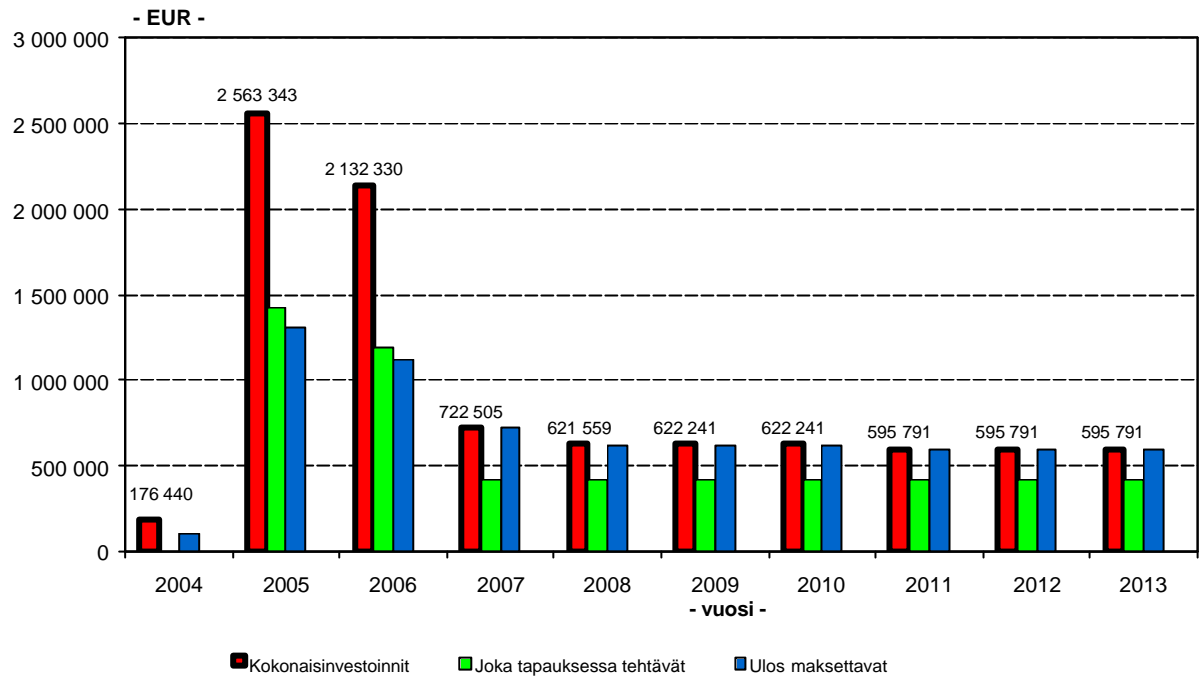
Palvelukeskuksen rakentamisesta aiheutuu sekä hallinnonalan sisäisiä että ulos maksettavia kustannuksia. Palvelukeskuksen rakentamisen kokonaiskustannuksiksi on arvioitu vuosina 2004-2013 yhteensä 9.2 milj. EUR. Näistä aiheutuu 2.6 milj. EUR vuonna 2005 ja 2.1 milj. EUR vuonna 2006.

Hallinnonalalla tullaan joka tapauksessa tekemään lähivuosina merkittäviä investointeja talous- ja henkilöstöhallinnon kehittämiseksi. Näitä ovat mm. sähköisten työprosessien ja arkistoinnin sekä raportoinnin kehittäminen (Rondon käyttöönotto, DW-ratkaisu). Nämä kustannukset tulevat joka tapauksessa realisoitumaan riippumatta siitä, siirrytäänkö palvelukeskusmalliin ja vapautetaanko palvelukeskusmallilla saatavissa olevat hyödyt.

Joka tapauksessa jatkossa tehtäviksi kehittämisinvestoinneiksi on PALVO 1-projektissa laskettu vuosille 2004-2013 yhteensä 5.5 milj. EUR, joka on noin 59 % palvelukeskuksen kokonaisinvestoinneista.

Ulos maksettavien investointien suuruudeksi on arvioitu vuosina 2004-2013 yhteensä noin 6.9 milj. EUR, joka on 75 % kokonaisinvestoinneista.

Investointien erittely vuosittaisiin kokonaisinvestointeihin, ulos maksettaviin investointeihin sekä joka tapauksessa tehtäviin investointeihin on esitetty Kuvassa 13.



Kuva 13. Muutoksesta aiheutuvat investoinnit (kokonaisinvestoinnit, ulos maksettavat, joka tapauksessa tehtävät kokonaisinvestoinnit)

5 MUUTOKSEN TOIMEENPANO 2005-2007

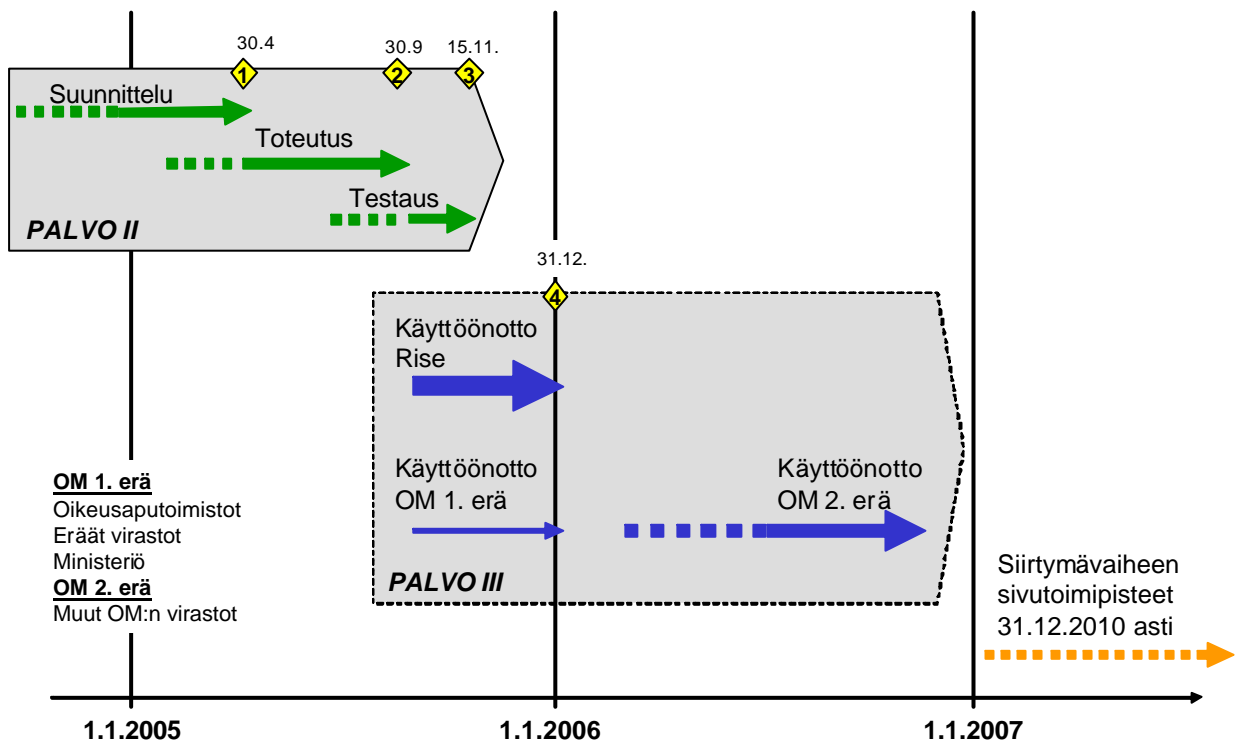
5.1 Siirtymäpolku uuteen toimintamalliin

Jatkohankkeessa kuvattua palvelukeskuksen rakentamisen etenemispolkua on PALVO 1 – projektissa täsmennetty mm. hankkeen vaiheiden, aikataulun sekä tuotettavien palveluiden osalta. Palvelukeskuksen käyttöönotto viedään läpi organisaatiolähtöisesti vaiheistaen.

Palvelukeskuksen käyttöönotto tehdään kahdessa vaiheessa (Kuva 14):

- 1.1.2006 lähtien asiakasvirastoina ovat rikosseuraamusala kokonaisuudessaan sekä oikeusaputoimistot, ministeriö ja eräät virastot.
- 1.1.2007 lähtien asiakasvirastoina ovat myös muut oikeusministeriön hallinnonalan virastot.

Siirtymävaiheen sivutoimipisteet Vaasassa, Oulussa ja Kouvolassa lopettavat toimintansa 31.12.2010 (alustava).



Kuva 14. Palvelukeskuksen rakentamisen ja käyttöönoton vaiheistus v. 2005-2007.

Palveluorganisaation toimeenpanoa jatketaan PALVO -hankkeena. PALVO II vastaa palvelukeskuksen rakentamisesta ajalla 1.1.2005-18.11.2005, PALVO III vastaa palvelukeskuksen käyttöönotosta 21.11.2005 alkaen.

Palvelukeskuksen palvelutuotanto käynnistyy edellä esitetyllä aikataululla palvelukeskuksen toimipisteissä. Palvelukeskuksen henkilöstö rekrytoidaan kahdessa erässä ja koulutetaan uusiin tehtäviinsä. Rekrytointitarve on v. 2006 noin 90 henkilöä ja v. 2007 noin 50 henkilöä.

Palvelukeskukseen hakeudutaan nykyisistä maksukeskuksista, maksupisteistä ja hallinnonalan virastoista. Osa henkilöstöstä rekrytoitaneen ulkoa.

Talous- ja henkilöstöhallinnon tehtäviä tällä hetkellä hoitava henkilöstö siirtyy palvelukeskukseen, hoitaa virastoon jääviä talous- tai henkilöstöhallinnon tehtäviä (jotka eivät ole palvelukeskuksen tehtäviä), uudelleen koulutetaan uusiin tehtäviin tai työllistyy valtiolla. Pakkosiirtoja ei tehdä.

Kaikki rikosseuraamusviraston tiliviraston (TV151) maksupisteet lakkautetaan 1.1.2006 lukien ja oikeusministeriön tiliviraston maksupisteet 1.1.2007 lukien. Henkilöstöjärjestelyt ja tehtävänsiirrot toteutetaan systemaattisella, yksilötason henkilöstösuunnittelulla. Kuva 15.

Lakkautettavat maksukeskukset ja -pisteet, tilivirasto 150 (Oikeusministeriö)

Turun MK (6 henk.)	v. 2006 alusta
Hämeenlinnan MK (18 henk.)	v. 2006 alusta
Helsingin MK (13 henk.)	v. 2007 alusta
Kuopion MK (5 henk.)	v. 2007 alusta
Vaasan MK (6 henk.)	Siirtymäajan sivutoimipisteenä 31.12.2010 asti
Kouvolan MK (5 henk.)	Siirtymäajan sivutoimipisteenä 31.12.2010 asti
Oulun MK (6 henk.)	Siirtymäajan sivutoimipisteenä 31.12.2010 asti
Maksupisteet 3	v. 2006 alusta

Lakkautettavat maksukeskukset ja -pisteet, tilivirasto 151 (Rise)

Länsi-Suomen MK (5 henk.)	v. 2006 alusta
Etelä-Suomen MK (5 henk.)	v. 2006 alusta
Maksupisteet 17	v. 2006 alusta

HUOM:

v. 2005 ja 2006 tilinpäätös tehdään vanhan toimintamallin mukaisesti. OM:n ja Risen keskitettyjen talous- ja henkilöstöhallinnon yksiköiden toiminta supistuu vastaavasti vuosina 2006-2007.

Kuva 15. Tilivirastojen maksupisteiden lakkauttaminen.

5.2 PALVO II: Palvelukeskuksen rakentaminen

PALVO II toteutetaan ajalla 1.1.2005-18.11.2005. PALVO II:n tavoitteet ovat:

- Kaikki suunnitellut järjestelmämuutokset on toteutettu ja testattu ja ne ovat valmiita käyttöön otettavaksi.
- Palvelukeskuksen henkilöstö on rekrytoituna ja valmiina koulutettavaksi
- Virastojen henkilöstömuutos etenee hankkeen tavoitteiden mukaisesti
- Palvelukeskuksen fyysiset työskentelyedellytykset (tilat, kalusteet, yhteydet, laitteet ym.) ovat olemassa ja valmiina käyttöönottoa varten

- Palvelukeskuksen toimintamalli on tarvittavissa määrin täsmennetty, rakennettu ja valmiina käyttöön otettavaksi, ml. palvelukuvaukset, työohjeet, mittarit, palvelusopimusmallit ja johtamiskäytännöt.

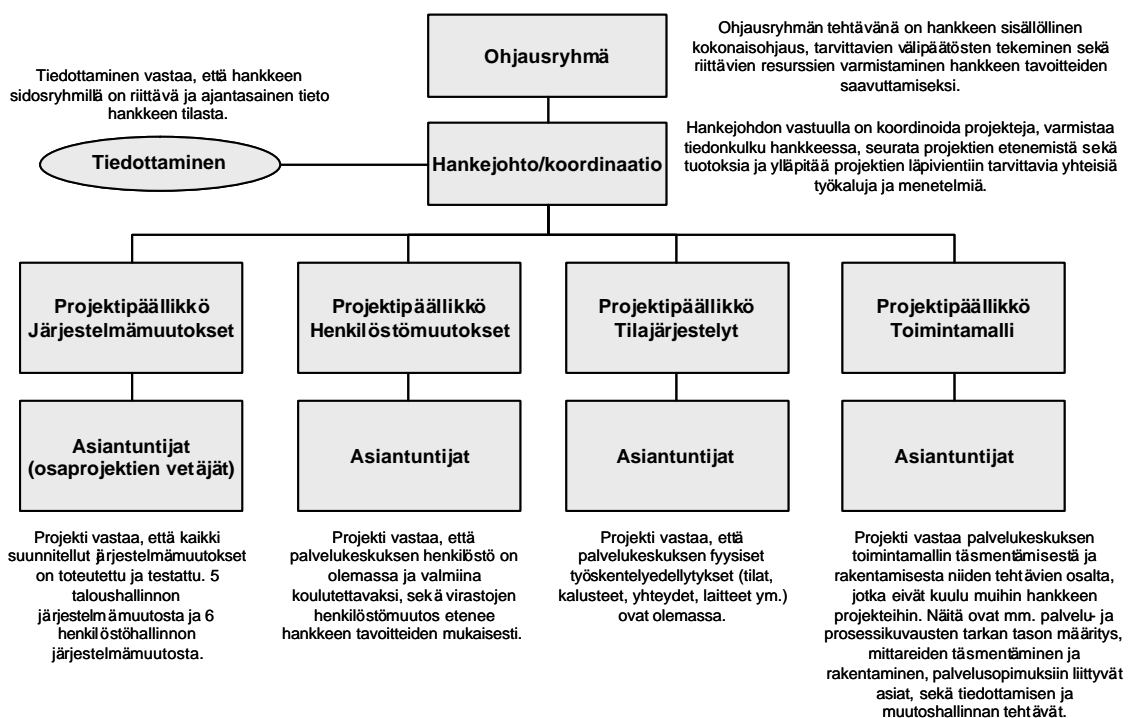
PALVO II:n keskeiset päivämäärät ovat 29.4.2005, jolloin kaikki suunnittelutyö tulee olla tehtynä, 30.9.2005, jolloin kaikki toteutustyö tulee olla tehtynä ja 18.11.2005, jolloin kaikki testaustyö tulee olla tehtynä.

PALVO II:ssa on neljä projektia: Järjestelmäprojekti, Toimitilaprojekti, Henkilöstömuutosprojekti, sekä Toimintamalliprojekti. Projektien tavoitteet ovat seuraavat:

- **Järjestelmäprojekti** vastaa, että kaikki suunnitellut järjestelmämuutokset on toteutettu ja testattu
- **Henkilöstömuutosprojekti** vastaa, että palvelukeskuksen henkilöstö on olemassa ja valmiina koulutettavaksi, sekä virastojen henkilöstömuutos etenee hankkeen tavoitteiden mukaisesti.
- **Toimitilaprojekti** vastaa, että palvelukeskuksen fyysiset työskentelyedellytykset (tilat, kalusteet, yhteydet, laitteet ym.) ovat olemassa
- **Toimintamalliprojekti** vastaa palvelukeskuksen toimintamallin täsmäntämisestä ja rakentamisesta niiden tehtävien osalta, jotka eivät kuulu muihin hankkeen projekteihin. Näitä ovat mm. palvelu- ja prosessikuvausten tarkan tason määrittäminen, mittareiden täsmäntäminen ja rakentaminen, palvelusopimuksiin liittyvät asiat, sekä tiedottamisen ja muutoshallinnan tehtävät.

Lisäksi PALVO II:ssa on omana tehtäväkokonaisuutenaan **Hankkeen hallinta**.

PALVO II –vaiheen hankeorganisaatio ja projektit on kuvattu Kuvassa 16.

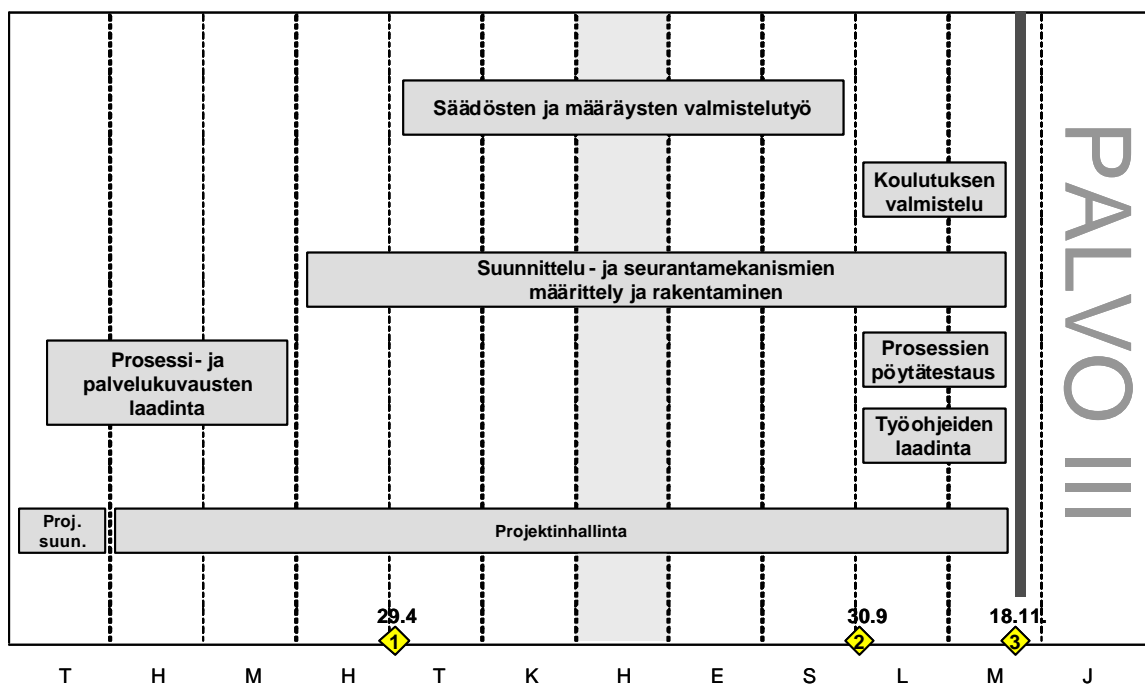


Kuva 16. PALVO II hankeorganisaatio ja projektit ajalla 10.1.-18.11.2005.

Seuraavissa luvuissa on kuvattu lyhyesti PALVO II –projekteja. Tarkemmat kuvaukset projekteista on liitteissä 10.1 – 10.5.

5.2.1 Toimintamalliprojekti

Toimintamalliprojektissa on kuusi tehtäväkokonaisuutta Kuvan 17 mukaisesti. Tarkan tason prosessi- ja palvelukuvauksien laadinta ajoittuu tammi-maaliskuulle, suunnittelu ja seurantamekanismien määrittely ja rakentaminen huhti -marraskuulle. Loka- marraskuussa tehdään koulutuksen valmisteluun liittyviä tehtäviä sekä toteutetaan uusien prosessien pöytätestaus ja työohjeiden laadinta.



Kuva 17. PALVO II, Toimintamalliprojektin vaiheistus.

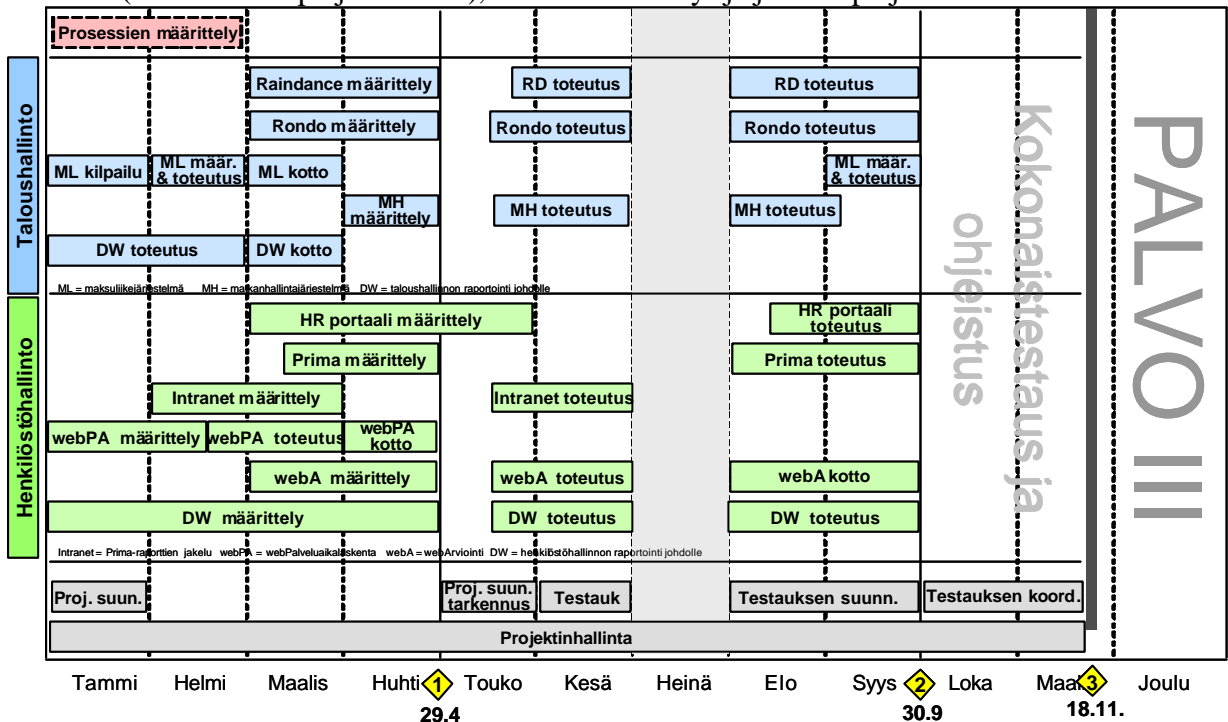
5.2.2 Järjestelmäprojekti

Järjestelmäprojekti vastaa vuonna 2005 talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmiin liittyvistä tietojärjestelmien käyttöönotto- ja muutostehtävistä. Projekti koostuu seuraavista tehtäväkokonaisuuksista:

1. Raindancen uudelleenkonfigurointi
2. Rondon ja laskujenvälityspalvelun käyttöönotto
3. Maksuliikejärjestelmän vaihtaminen
4. Matkanhallintajärjestelmän vaihtaminen
5. DW-ratkaisun käyttöönotto (taloushallinnon raportointi johdolle)
6. Henkilöstöportaalin rakentaminen
7. Priman uudelleenkonfigurointi
8. Intranet Prima-raporttien jakeluun
9. webPalveluaikalaskennan käyttöönotto
10. webArvioinnin käyttöönotto

11. DW-ratkaisun käyttöönotto (henkilöstöhallinnon raportointi johdolle)
12. Kokonaistestaus
13. Projektinhallinta

Kuvassa 18 on kuvattu projektin karkean tason aikataulu vuodelle 2005. Aikataulukaaviossa on mukana myös Prosessien määrittely –tehtävä. Kyseinen tehtävä ei ole järjestelmäprojektin vastuulla (Toimintamalliprojekti vastaa), mutta sen merkitys järjestelmäprojektille on suuri.



Kuva 18. PALVO II, Järjestelmäprojektin vaiheistus.

5.2.3 Henkilöstömuutosprojekti

Henkilöstömuutosten toteuttamiseen liittyy viisi tehtäväkokonaisuutta: Muutokseen valmistautuminen, Palvelukeskuksen virkojen täyttäminen, Palvelukeskuksen organisoituminen, Virastojen tehtävien järjestely ja uudelleensijoittuminen sekä Henkilöstömuutosten seuranta. Nämä täsmentyvät hankkeen seuraavassa vaiheessa.

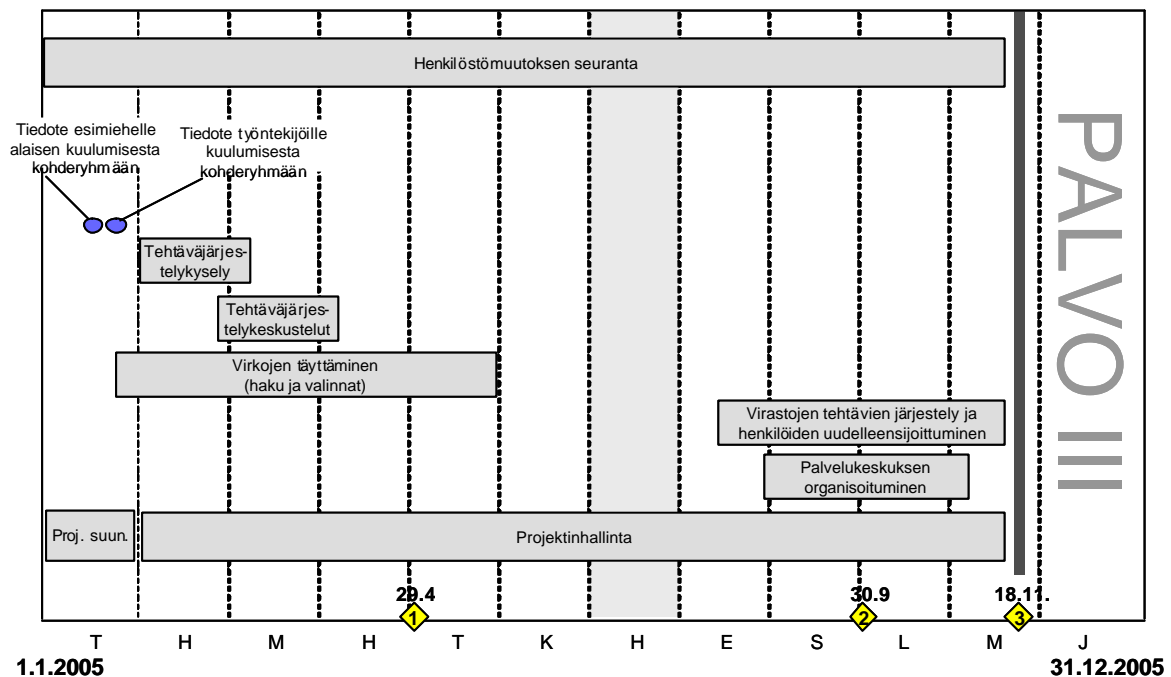
Tehtäväkokonaisuus 'Muutokseen valmistautuminen' sisältää seuraavia tehtäviä: muutoksesta tiedottaminen sekä kohderyhmään kuuluville että heidän esimiehilleen, tehtäväjärjestelyihin liittyvän kyselyn suorittaminen kohderyhmässä, esimiehen ja alaisen välinen keskustelu liittyen tehtäväjärjestelyihin sekä osaamisen kehittämisen työkalun valinta ja mitattavien osaamisten määrittely.

Palvelukeskuksen virkojen täyttäminen tapahtuu neljässä vaiheessa. Vuonna 2005 ensimmäisenä valitaan palvelukeskuksen johtaja sekä kehitysjohtaja. Virat laitetaan avoimeen hakuun sekä ulkoisesti että hallinnonalan sisäisillä. Toisena valitaan ryhmien vetäjät ja kolmantena 70 palvelukeskuksen työntekijää. Virat laitetaan hallinnonalan sisäiseen hakuun. Virkojen täyttämisen neljäs vaihe tapahtuu vuonna 2006, jolloin palvelukeskuksen loput 60 työntekijää valitaan virkoihin. Vuoden 2006 virkojen täyttäminen ei näy alla olevassa aikataulukuvassa.

Palvelukeskushankkeen myötä virastojen henkilöitä siirtyy palvelukeskukseen eikä virastoissa enää tehdä tiettyjä tehtäviä. Myös hankkeen säästötavoitteen mukainen henkilötyön vähentäminen tulee laittaa täytäntöön esimerkiksi lakkauttamalla avoimeksi tulevat virat tai kohdentamalla uudelleen vapautuvat resurssit. Työ edellyttää tehtäväkokonaisuutta 'Virastojen tehtävien järjestely ja henkilöiden uudelleensijoittuminen'.

Henkilömuutosten seurannan avulla voidaan mitata, saavuttaako hanke sille asetetut tavoitteet.

Kuva 19 esittää Henkilöstömuutosprojektin tehtävien vaiheistusta.



Kuva 19. PALVO II, Henkilöstömuutosprojektin vaiheistus.

5.2.4 Toimitilaprojekti

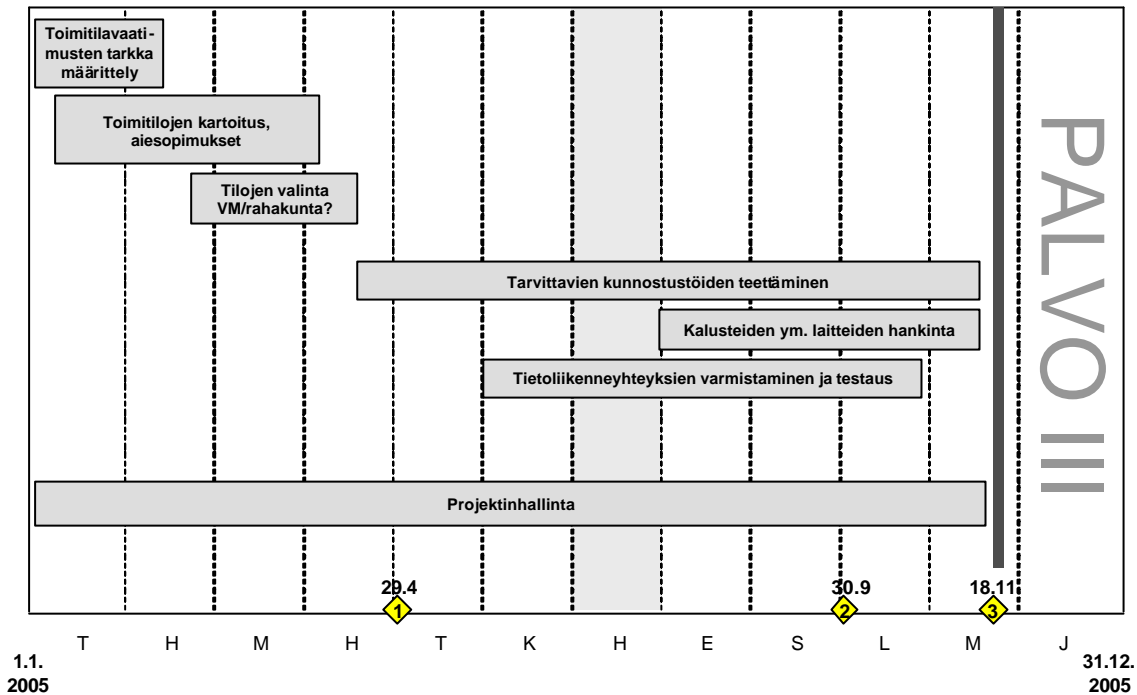
Toimitilaprojekti vastaa siitä, että vuoden 2006 alusta lukien palvelukeskuksella on käytettävissä vaatimukset täyttävät toimitilat Hämeenlinnassa ja Turussa. Ministeriön esityksen mukaisesti palvelukeskuksen päätoimipaikka tulisi sijaitsemaan Hämeenlinnassa ja pysyviä sivutoimitiloja tulisivat olemaan Kuopio ja Turku. Kuopion toimitilakysymys jätetään PALVO II / Toimitilaprojektin ulkopuolelle, koska Kuopioon tarvitaan mahdollista lisätilaa vasta vuoden 2007 alusta lukien. Toimitilaprojektin vastuulla on, että vaatimukset täyttävät toimitilat ovat käytettävissä joulukuussa 2005, jotta palvelukeskus voi aloittaa toimintansa tilakysymysten osalta häiriöttömästi vuoden 2006 alussa.

Projekti koostuu seuraavista tehtäväkokonaisuuksista:

- Toimitilatarpeiden määrittely
- Tarjolla olevien tilojen kartoittaminen (ml. tarvittavien kuntokartoitusten teettäminen)

- Tilojen valitseminen (ml. vuokrasopimusten valmistelu)
- Tarvittavien kunnostustöiden teettäminen
- Tilojen kalustaminen (ja muut tarvittavat laitteet)
- Tietoliikenneyhteyksien varmistaminen

Kuva 20 esittää Toimitilaprojektin tehtävien vaiheistusta.



Kuva 20. PALVO II, Toimitilaprojektin vaiheistus.

5.2.5 Hankkeen hallinta

Hankkeen hallinnan tarkoituksena on koordinoida projekteja, varmistaa tiedonkulku hankkeessa, seurata projektien etenemistä sekä tuotoksia ja ylläpitää projektien läpivientiin tarvittavia yhteisiä työkaluja ja menetelmiä. Hankkeen hallinnan vastuut ovat seuraavat:

- Tehdä PALVO II-hankesuunnittelu
- Ohjeistaa ja valvoa projektisuunnitelmien laatimista ja yhdenmukaisuutta (projektit laativat omat projektisuunnitelmansa ohjeistuksen mukaisesti)
- Vastata PALVO II:n etenemisestä
- Valvoa PALVO II:n yhteensopivuutta Valtiokonttorin Kieku-hankkeen linjausten kanssa
- Informoida ohjausryhmää ja projekteja
- Koordinoida projektien etenemistä
- Seurata ja raportoida hankkeen etenemisestä, poikkeamista ja riskienhallinnasta
- Ratkaista ja päättää hankkeen operatiivisista asioista
- Valmistella ja tehdä päätösehdotuksia ohjausryhmälle
- Tukea projektien johtoa.
- Vastata PALVO II:n aikaisesta tiedottamisesta ja muutoshallinnasta.

Hankkeen hallinnassa on kolme tehtäväkokonaisuutta: hankkeen valmistelu, hankkeen jatkuva hallinta, sekä tiedottaminen ja muutoshallinta.



TALOUS- JA HENKILÖSTÖHALLINNON PALVELUKESKUSTA VALMISTELEVAN SUUNNITTELUHANKKEEN ASETTAMINEN

Tausta ja tavoitteet

Oikeusministeriö päätti asettaa hankkeen, jonka tehtävänä on valmistuneen esiselvityksen ja siihen liittyvän jatkoselvityksen pohjalta valmistella ehdotus (tarkan tason suunnitelma) hallinnonalan talous- ja henkilöstöhallinnon tukipalveluja varten perustettavaksi palvelukeskukseksi. Palvelukeskus perustettaisiin vuoden 2006 alusta lukien ja sille siirrettäisiin tehtävät asteittain vuosina 2006 ja 2007. Palvelukeskuksen perustamisen kokonaisuuskaava ja vaiheistus on kuvattu liitemuistion kaaviossa 1 a, Palveluorganisaation rakentaminen ja palvelutuotannon käynnistäminen v. 2004-2007.

Nyt käynnistettävä palvelukeskuksen suunnitteluhanke käsittää kokonaisuudesta vaiheen PALVO I (tarkan tason suunnitteluvaihe). Suunnitteluhankkeen taustaa, tavoitteita ja organisaatiota on yksityiskohtaisemmin kuvattu **liitemuistiossa**.

PALVO I -vaiheen tavoitteena on kuvata palvelukeskuksen toimintamalli sillä tarkkuustasolla, että palveluorganisaatio voidaan kuvauksen pohjalta rakentaa ja muutoksella tavoiteltavat hyödyt realisoida. Tämä tavoite jakaantuu edelleen neljään osatavoitteeseen:

- 1) määrittää palveluorganisaation tarkan tason toimintamalli (palvelut, ohjauksen ja johtamisen prosessit, organisaatorakenne, organisaation mitoituskalkulat)
- 2) määrittää toimintamallin tarvitsema järjestelmätuki
- 3) laatia ehdotus toimipisteiden sijaintipaikoista ja
- 4) käynnistää henkilöstösuunnittelu ja -seuranta.

Hankkeen tulee toimia tiiviissä yhteistyössä valtiokonttorin palvelukeskushankkeen kanssa.

Tehtävät, organisaatio ja aikataulu

Hankkeessa on **ohjausryhmä, projektiryhmä** ja sen alaisena toimivat **järjestelmäryhmä, sijaintiryhmä ja henkilöstösuunnitteluryhmä**. Ohjausryhmän puheenjohtajana toimii apulaisosastopäällikkö Simo Ojanen ja hankkeen päätoimisena projektipäällikkönä sekä projektiryhmän puheenjohtajana laskentapäällikkö Hannele Havala. Ohjausryhmä ja projektipäällikkö asetetaan tehtävänsä 31.12.2005 saakka. Hankkeen projektiryhmän ja sen alaryhmien toimikausi päättyy 31.12.2004.

Ohjausryhmän tehtävänä on ohjata ja linjata hankkeen työtä työsuunnitelmassa tarkem-

min täsmennettävien tavoin (sisällöllinen kokonaisohjaus, tarvittavien välipäätösten tekeminen sekä riittävien resurssien varmistaminen projektin tavoitteiden saavuttamiseksi). Ohjausryhmä raportoi hankkeen etenemisestä ministeriön johdolle erikseen sovittavan aikataulun mukaisesti. Hankkeen työsuunnitelma esitellään ministeriön johtoryhmälle elokuussa 2004.

Ohjausryhmän kokoonpano sekä projektiryhmän ja sen alaisten työryhmien tehtävät ja kokoonpano ilmenevät liitemuistiosta. Henkilöstöä edustavilla järjestöillä, AKA-VA/Juko, PARDIA JA VTY, on oikeus nimetä edustajansa ohjausryhmään sekä yksi yhteinen edustaja projektiryhmään ja kuhunkin sen alaiseen työryhmään.

Oikeusministeri

Johannes Koskinen

Kansliapäällikkö

Kirsti Rissanen

LIITE

1) Muistio 3.6.2004: PALVO I –hankkeen toteuttaminen oikeusministeriössä, jonka liitteenä:

1 a) Palveluorganisaation rakentaminen ja palvelutuotannon käynnistäminen v. 2004-2007

1 b) Ohjausryhmän, projektiryhmän ja sen alaryhmien päätehtävät ja kokoonpanot

PALVO I –HANKKEEN TOTEUTTAMINEN OIKEUSMINISTERIÖSSÄ

Tausta

Oikeusministeriö keskittää talous- ja henkilöstöhallinnon tukipalvelut mahdollisimman suurelta osin oikeusministeriön alaiseksi yksiköksi vuoden 2006 alusta lukien perustettavaan oikeushallinnon palvelukeskukseen. Talous- ja henkilöstöhallinnon tukipalvelut siirretään palvelukeskukseen pääosin vuoden 2006 alusta lukien niin, että rikosseuraamusalan palvelut siirretään palvelukeskukseen tällöin kokonaisuudessaan sekä suurin osa ministeriön ja oikeuslaitoksen palveluja. Loput palvelut siirretään asteittain.

Palvelukeskuksen käyttöönotto toteutetaan siten, että palvelukeskuksen yksityiskohittaisen toimintamallin määrittely (PALVO I –projekti) käynnistetään kesäkuussa 2004 ja saatetaan loppuun ennen vuodenvaihdetta 2004-2005. Palvelukeskuksen vaatimat tietojärjestelmä-, organisaatio- ja prosessimuutokset tehdään vuoden 2005 aikana, jolloin palvelutuotanto voidaan käynnistää vuoden 2006 alusta.

PALVO I –projektin tavoite ja projektiorganisaatio

PALVO I -projektin tavoitteena on kuvata palvelukeskuksen toimintamalli sillä tarkkuustasolla, että palveluorganisaatio voidaan kuvauksen pohjalta rakentaa ja muutoksella tavoiteltavat hyödyt realisoida. Tämä tavoite jakaantuu edelleen neljään osatavoitteeseen:

1. Määrittää palveluorganisaation tarkan tason toimintamalli
 - palvelutuotannon sekä ohjauksen ja johtamisen prosessit
 - organisaatorakenne (tiimit, työnkuvat)
 - organisaation mitoituslaskelmat (henkilöstön ja osaamisen tarve prosesseittain, tiimeittäin ja tehtävittäin)
2. Määrittää toimintamallin tarvitsema järjestelmätuki
3. Tehdä perusteltu esitys toimipisteiden sijaintipaikoista ja
4. Käynnistää henkilöstösuunnittelu ja -seuranta.

PALVO I-projektilla on ohjausryhmä, projektiryhmä ja kolme projektiryhmän alaista työryhmää (Järjestelmäryhmä, Sijaintiryhmä ja Henkilöstösuunnitteluryhmä). Ks. eri liitte.

Ohjausryhmän tehtävänä on PALVO I-projektin sisällöllinen kokonaisuohjaus, tarvittavien välipäätösten tekeminen sekä riittävien resurssien varmistaminen projektin tavoitteiden saavuttamiseksi. Ohjausryhmä kokoontuu työn aikana noin 3-4 kertaa.

Projektiryhmää vetää päätoiminen projektipäällikkö. Projektiryhmä vastaa

- projektiryhmälle asetetuista sisällöllisistä tavoitteista
- projektin kokonaisuuden koordinoinnista
- viestinnästä ja muutoshallinnasta, sekä
- ohjausryhmävalmistelusta.

Projektiryhmä kokoontuu projektin aikana noin kahden viikon välein.

Projektiryhmän alaisten kolmen työryhmän vetovastuut on jaettu projektiryhmän jäsenille. Työryhmien vetäjien vastuulla on työryhmien sisältötyöskentelyn läpivienti ja lopputuotteiden tuottaminen koko projektin asetettujen sisältövaatimusten ja aikataulujen mukaisesti. Työryhmät kokoontuvat projektin aikana 1-2 viikon välein.

Projektiryhmän ja työryhmien kokousten lisäksi järjestetään työn aikana 3-4 yhteistä työpajaa, johon kutsutaan kaikki projektissa mukana olevat henkilöt.

Projektitkokousten välissä työtä viedään eteenpäin tarpeen mukaan yksilötyöskentelyinä.

Vaatimukset projektiryhmän sisältötyöskentelylle

Projektiryhmän vastuulla on täsmentää palvelukeskuksen palveluprosessit, täsmentää palvelukeskuksen asema hallinnonalan organisaatiossa sekä määritellä palvelukeskuksen organisaatio yksityiskohtaisella tasolla.

Palveluprosessien täsmentäminen tehdään jatkohankkeen tulosten pohjalta. Täsmen-
tämisessä huomioidaan kaikki palveluorganisaation tuotettavaksi kaavailut talous- ja
henkilöstöhallinnon palvelut. Täsmen-
tämisessä keskitytään kuvaamaan erityisesti palvelukeskuksen ja yksittäisen viraston välinen rajapinta.

Palvelukeskuksesta on tarkoitus muodostaa ministeriön alaisuudessa toimiva, erillinen virasto. Projektiryhmän vastuulla on täsmentää palvelukeskuksen asema hallinnonalan organisaatiossa sekä määritellä palvelusopimuksiin liittyvät käytännöt (millaisia palvelusopimuksia tehdään, kuinka usein, miten palvelusopimukset neuvotellaan jne).

Palvelukeskuksen organisaation määrittäminen kattaa palvelukeskuksen tiimirakenteet, yksittäisten tiimiläisten roolit ja vastuut, tiimiläisiltä vaadittavan osaamisen sekä menetelmät tiimien suoriutumisen seurantaan. Tiimien koko määritellään mitoituslaskelmin. Mitoituslaskelmissa huomioidaan hallinnonalan virastojen tarvitsemien palvelujen määrä (esimerkiksi tarkastettavien ostolaskujen määrä) sekä palvelukeskukselle kohdistuvat tehokkuusvaatimukset. Työn keskeinen tavoite on rakentaa riittävän suuria tiimejä siten, että rakenteella on mahdollista turvata joustavasti mm. sijaisjärjestelyt sekä rutiinien ja osaamisen kehittyminen.

Tiimien koko vaikuttaa oleellisesti toimipisteiden lukumäärään (toimipisteiden mahdollisia sijaintipaikkoja vertaillaan Sijaintiryhmässä). Toimipisteiden lopullinen määrä täsmentyy kun tiimien koot on määritelty projektiryhmässä. Tällä menettelyllä vältetään liian pienien toimipisteiden muodostuminen.

Edellä kuvattujen sisällöllisten tavoitteiden lisäksi projektiryhmä vastaa kustannus-
hyötymallin ylläpidosta siten, että projektin tuloksena syntyvä palvelukeskus täyttää
sille asetetut palvelun laatu- ja tehokkuustavoitteet.

Vaatimukset järjestelmäryhmän sisältötyöskentelylle

Järjestelmäryhmän vastuulla on täsmentää järjestelmätuen nykytila ja uudesta toimintatavasta järjestelmille kohdistuvat vaatimukset. Lisäksi järjestelmäryhmän vastuulla on täsmentää teknisen tuen organisointi ja prosessit palvelukeskusympäristössä sekä laatia järjestelmämuutosten toteutussuunnitelma.

Esiselvityksessä kuvattiin karkealla tasolla talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien nykytila. Järjestelmäryhmän työ käynnistyy tietojärjestelmien nykytilan kuvauksen täsmentämisellä (tehdään vain niiltä osin kuin on tarpeen). Tämän jälkeen täsmennetään tavoitetilan järjestelmävaatimukset projektiryhmässä tuotettujen tavoitetilan prosessikuvausten pohjalta.

Järjestelmäryhmässä määritetään lisäksi teknisen tuen prosessit sekä palvelukeskuksessa työskentelevien asiantuntijoiden että asiakasvirastojen henkilöstön näkökulmista. Tietohallinnon ja palvelukeskuksen väliset vastuut täsmennetään sekä määritellään periaatteet tietohallinnon ja palvelukeskuksen väliselle, mahdolliselle palvelusopimukselle.

Järjestelmäryhmän työn lopputuloksena syntyy järjestelmätuen toteutussuunnitelma, sisältäen mm. Rondon käyttöönoton.

Vaatimukset sijaintiryhmän sisältötyöskentelylle

Sijaintiryhmän vastuulla on kartoittaa palvelukeskusten toimipisteiden mahdolliset sijaintipaikat, laatia taloudellinen ja laadullinen analyysi sijaintipaikkojen vertailemiseksi sekä tehdä sijaintipaikoista päätösehdotus.

Nykyisten maksukeskusten sijaintipaikat muodostavan vertailun perusjoukon. Tarpeen mukaan analyysiin voidaan ottaa myös mukaan muita sijaintipaikkoja. Sijaintipaikkojen vertailemiseksi muodostetaan kriteeristö, jossa huomioidaan mm. aluepoliittiset, henkilöstöpoliittiset sekä taloudellisuus- ja tehokkuusnäkökulmat.

Taloudellisessa analyysissä rakennetaan kustannuslaskentamalli sijaintipaikkojen taloudelliseen vertailuun (keskeisinä tehtävinä mallin rakentaminen, laskentaolettamusten tekeminen, laskenta, lopputulokset ja johtopäätökset). Laadullisessa analyysissä huomioidaan toimipaikkojen valintaan vaikuttavat laadulliset tekijät.

Taloudellisen ja laadullisen analyysin yhteistuloksena syntyy ymmärrys eri sijaintipaikkojen keskinäisestä paremmuudesta. Lopulliset sijaintipaikat määräytyvät, kun projektiryhmän työn tuloksena selviää kuinka moneen toimipisteeseen toimintaa on syytä hajauttaa.

Vaatimukset henkilöstösuunnitteluryhmän sisältötyöskentelylle

Henkilöstösuunnitteluryhmän vastuulla on rakentaa henkilötasolle ulottuvat mekanismit muutoksen läpiviemiseksi ja muutokselle tunnistettujen hyötyjen realisoinniseksi.

Henkilöstösuunnitteluryhmä laatii ministeriön johdolle ehdotuksen henkilöstöpoliittisiksi periaatteiksi muutoksessa, laatii toteutusmekanismit henkilöstömuutosten läpiviemiseksi, auttaa linjaorganisaatiota tunnistamaan muutoksen kohdealue henkilötasolla sekä auttaa linjaorganisaatiota käynnistämään henkilöstösuunnitelman toteutus.

O:\data\JULKAISU, Toiminta ja hallinto 2005\01 2005 PALVO I –projektin loppuraportti, Talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen suunnittelu, Hanttu\Liite 1a asettamispäätös.doc

PALVO I:
Talous- ja henkilöstöhallinnon
palvelukeskuksen suunnittelu

Oikeusministeriö

LIITE 2
Prosessikuvaukset

Versio 1.0

5.1.2005

A. Menojen maksamisen palvelut

Ostolaskujen käsittely, ostoreskontra ja siihen liittyvä maksuliike

Palvelun nimi	Asiakas	Prosessikuvaus	Virastoon jäävät tehtävät	Tuote	Maksullisuus
A1. Sähköinen ostolasku	Kaikki virastot	<p>Sähköinen ostolasku saapuu palvelukeskukseen tilivirastoittain lajiteltuna. Palvelukeskuksessa ylläpidetään toimittajatiedot ostoreskontrassa, numerotarkastetaan laskut ja tiliöidään ulkoinen kirjanpito ja sisäinen kirjanpito siltä osin kuin se on mahdollista. Sen jälkeen laskut reititetään virastoihin ja laitoksiin asiataarkastettavaksi, tiliöitäväksi ja hyväksyttäväksi. Kierron aikana virastossa ja laitoksessa voidaan täydentää laskun tietoja suoraan järjestelmään. Lisättävät liitteet toimitetaan postitse palvelukeskukseen skannattavaksi. Palvelukeskus seuraa laskujen kiertoa ja tekee tarvittavat toimenpiteet esim. reitittää laskun uudelle käsittelijälle. Kierron jälkeen laskut siirtyvät maksatukseen, jonka aiheuttamat toimenpiteet hoidetaan palvelukeskuksessa (siirrot Rondon ja RD:n välillä, maksuaineiston luonti RD:ssa ja sen siirto maksuliikeohjelmaan, aineiston siirto pankkiin). Kun tapahtumat on veloitettu pankkitililtä, palvelukeskus tiliöi menotilien tiliotteet ja siirtää kirjanpilotiedot taloudenohjausjärjestelmään. Palvelukeskus täsmäyttää reskontrat. Ostolaskujen ja menotilien tiliotteiden arkistoinnista vastaa palvelukeskus. Arkistointi hoidetaan sähköisesti. Palvelukeskus vastaa myös palveluista perittävistä ennakonpidätyksistä, jos toimittaja ei ole ennakoperintärekisterissä. Lasku siirtyy palkanmaksuprosessiin, jos maksun saaja kuuluu henkilöverotettavien piiriin.</p> <p><i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Lasku saapuu sähköisenä siinä muodossa, että Rondo voi laskun ottaa vastaan - Automaattitiliöinnit: Rondon määriteltä, että jos laskun lähettäjänä on tietty toimittaja, järjestelmä osaa automaattisesti ehdottaa tiliöintiä, esimerkiksi puhelinlaskut, IT-toimittajien laskut - Nykyiset tiliöinnin jakosäännöt huomioitava Rondon tiliöinnin määrittelyissä - Lasku sähköisesti kierrolle reitityksen mukaisesti - Kun lasku on ollut 2-3 päivää hyväksymättä, huomautus reskontranhoitajalle hyväksymättömyydestä laskusta. - Laskun asiataarkastajan tehtäviä: täydentää sisäisen tiliöinnin jos palvelukeskus ei ole niitä pystynyt laittamaan, tarkastaa jos asiallisesti ok. Merkintä asiataarkastuksesta, että ok. Myös kommenttien lisääminen mahdollista, jos laskun sisältöä täytyy selvittää. - Ostolaskujen ja menotilien tiliotteet arkistoidaan sähköisesti. - Reskontranhoito ja hallinnointi on palvelukeskuksessa. 	Ostolaskujen tiliöinnin tarkistus ja täydentäminen, asiataarkastus ja hyväksyminen. Toimenpiteet tehdään sähköisesti.	Maksettu ja arkistoitu sähköinen ostolasku	Kyllä EUR/lasku
A2. Paperinen ostolasku	Kaikki virastot	Paperinen ostolasku saapuu skannauspalveluun (ostopalvelu). Muutoin tuotantoprosessi ja muutokset kuten palvelussa A1.	Kuten palvelussa A1.	Maksettu ja sähköisesti arkistoitu ostolasku	Kyllä EUR/lasku
A3. Ulkomaan ostolasku	Kaikki virastot	Lasku saapuu ensin virastoon, jossa lasku tarkastetaan, tiliöidään ja hyväksytään. Tämän jälkeen lasku toimitetaan palvelukeskukselle postitse. Laskunipun päällä lähete, läheteen	Laskun vastaanotto, numero- ja asiataarkastus,	Maksettu, ja sähköisesti arkistoitu ulkomaan	Kyllä

		<p>vakiomuotoinen pohja noudettavissa intranetistä. Palvelukeskus syöttää laskun maksuliikeohjelmaan ja hoitaa maksatuksen. Laskua ei viedä reskontraan. Tiliöinti tapahtuu tiliotteen käsittelyn yhteydessä. Laskut skannataan arkistointia varten.</p> <p><i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Laskut skannataan arkistointia varten 	tiliöinti ja hyväksyminen	ostolasku.	EUR / lasku, maakohtaiset hinnat
A4. Paperinen oikeudenkäyntikululasku	Tuomioistuimet	<p>Paperinen lasku (avustajan ym. palkkio ja kulukorvaus, todistelukorvaus) saapuu normaalissa postissa palvelukeskukseen asiataarkastettuna ja hyväksyttyinä. Palvelukeskuksessa lasku tarkastetaan (ulosotto/ostoreskontran toimittajatiedoista, ennakonpidätys ostoreskontran toimittajatiedoista tai YTJ:stä) ja tiliöidään. Laskut skannataan arkistointia varten. Muutoin tuotantoprosessi kuten A1. Poliisilaitosten kautta istuntoihin kutsutut voivat saada matkaennakkoa, jonka palvelukeskus maksaa henkilöille, matkatoimistolle tai poliisilaitokselle (käteismaksu).</p> <p><i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Virastoista jaettava todistelukorvauslasku vakiomuotoinen, sähköinen pohja laskua varten intranetissä - Vakiomuotoinen lähete intranetissä, jonka tuomioistuinavustaja tulostaa laskupinon päälle. 	Asiataarkastus ja hyväksyminen asiankäsittelyprosessissa.	Maksettu ja arkistoitu oikeudenkäyntikululasku	Ei
A5. Isyystutkimuslaskut	Tuomioistuimet	<p>Sähköinen lasku saapuu palvelukeskukseen tutkimuksen tekijältä. Jos lasku saapuu paperisena, skannataan. Numero- ja asiataarkastetaan ja hyväksytään. Tarkastetaan laskun oikeellisuus lastenvalvojan / tuomioistuimen merkintöjen pohjalta. Vertaaminen taksoihin tapahtuu työpisteessä olevaan, paperille tulostettuun hinnastoon. Palvelukeskus hyväksyy laskun. Lasku siirtyy palkanmaksuprosessiin, jos maksun saaja kuuluu henkilöverotettavien piiriin.</p> <p>Huom. numero- ja asiataarkastus voi olla yhdellä henkilöllä, mutta hyväksyjän oltava eri henkilö.</p> <p><i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Lasku saapuu sähköisenä tutkimusten tekijältä. 	Ei viraston tehtäviä.	Maksettu ja arkistoitu sähköinen isyystutkimuslasku.	Ei
A6. Sakkojen palautus	Oikeusrekisterikeskus (ORK)	<p>ORK:sta saapuvat sakkojenpalautusotteet sähköisenä tiliöitynä, tarkastettuna ja hyväksyttyinä. Vastaava maksuaineisto muodostetaan RAJSA:ssa ja siirretään maksuliikeohjelmaan (rajapinnalle), joka toimitetaan pankkiin. Tiliöinti tapahtuu tiliotteen käsittelyn yhteydessä. Palautusote arkistoidaan sähköisesti.</p> <p>HUOM Ulkomaanmaksut tapahtuvat kuten ulkomaanmaksut (palvelu A3).</p> <p><i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Palautusote muuttuu paperisesta sähköiseksi, siirtyy suoraan RAJSA:ta Rondon arkistoon 	Sakkojenpalautusotteiden laatiminen, tarkastaminen, tiliöiminen ja hyväksyminen.	Maksettu sakon palautus	Ei
A7. Vahingonkorvaukset ja muut viraston päätöksen tms.	Kaikki virastot	<p>Päätös saapuu palvelukeskukseen paperisena, tiliöitynä tarkastettuna ja hyväksyttyinä. Palvelukeskus vie ostoreskontraan ja hoitaa maksatuksen ja arkistoinnin. Palvelu sisältää myös aiheettomien maksujen palautukset. Ulkomaille maksettavat käsitellään kuten A3.</p> <p><i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Päätökset skannataan sähköiseen muotoon. 	Päätösten laatiminen, tarkastaminen, tiliöiminen ja hyväksyminen.	Maksettu ja arkistoitu päätös	Kyllä EUR / päätös

PALVO I:
Talous- ja henkilöstöhallinnon
palvelukeskuksen suunnittelu

Oikeusministeriö

LIITE 3
Keskeiset tehtäväkuvat

Versio 1.0

5.1.2005

Palvelukeskuksen johtaja

Tehävät

- palvelukeskuksen tulostavoitteiden täsmentäminen ryhmien tavoitteiksi sekä ryhmien esimiesten henkilökohtaisiksi tavoitteiksi
- palvelusopimusten valmistelun koordinointi
- palvelukeskuksen mittareiden ja mittareiden tavoitearvojen asettaminen
- palvelukeskuksen suoriutumisen mittaaminen
- palvelukeskuksen toiminnan kokonaisjohtaminen
- yhteydenpito hallinnonalan johtoon asiakasvirastojen tarpeiden selvittämiseksi
- laajojen talous- ja henkilöstöhallinnon kehityshankkeiden käynnistäminen
- esimiehenä toimiminen palvelukeskuksen ryhmien esimiehille

Vastuut

- kokonaisvastuu palvelukeskuksen operatiivisesta toiminnasta
- kokonaisvastuu palvelukeskukselle asetettujen tulostavoitteiden saavuttamisesta
- kokonaisvastuu palvelusopimusten laadinnasta sekä palvelusopimuksien täyttymisestä
- kokonaisvastuu siitä, että palvelukeskuksen prosesseissa noudatetaan parhaita käytäntöjä ja hyödynnetään nykyaikaista tekniikkaa
- kokonaisvastuu talous- ja henkilöstöhallinnon ohjauksesta koko hallinnonalalla
- esimiesvastuu

Osaamisvaatimukset

- Oikeusministeriön hallinnonalan virastokentän tuntemus
- laaja kokemus palveluyksiköiden johtamisesta
- taloushallinnon ja henkilöstöhallinnon eri osa-alueiden tuntemus
- päätöksentekokyky
- talous- ja henkilöstöhallintoon vaikuttavien kehitystrendien tuntemus
- lainsäädännön tuntemus
- työelämän sosiaaliset taidot: neuvottelutaidot, yhteistyö- ja vuorovaikutustaidot, esimieskokemus ja -taidot, viestintä- ja vaikuttamistaidot
- kyky nähdä kokonaisuuksia
- ylempi korkeakoulututkinto

Kehityspäällikkö (johtajan sijainen)

Tehävät

- osallistuminen palvelukeskuksen tulosneuvotteluihin
- palvelusopimusten valmistelu
- palvelukeskuksen seurantajärjestelmän ylläpito
- laajojen talous- ja henkilöstöhallinnon kehityshankkeiden johto- ja koordinaatiotehtävät
- talous- ja henkilöstöhallinnon parhaiden käytäntöjen kartoittaminen sekä soveltaminen hallinnonalalle
- palvelukeskuksen johtajan sijaistaminen
- esimiehenä toimiminen Kehittäminen ja sisäinen tuki –ryhmälle

Vastuut

- vastuu siitä, että palvelusopimukset on määritelty riittävän tarkalla tasolla ja niiden avulla syntyy aito tilaaja-tuottajasuhde palvelukeskuksen sekä asiakasvirastojen välille
- vastuu palvelukeskuksen seurantajärjestelmästä (tiedon kattavuus, ajantasaisuus, luotettavuus)
- vastuu siitä, että palvelukeskuksen prosesseissa noudatetaan parhaita käytäntöjä ja hyödynnetään nykyaikaista tekniikkaa
- vastuu siitä, että talous- ja henkilöstöhallinnon kehitystyö on systemaattista ja kehitystyöhön käytetyt resurssit tuovat maksimaalisen hyödyn
- vastuu siitä, että kehittämisessä otetaan huomioon asiakasviraston tarpeet
- esimiesvastuu oman ryhmän osalta

Osaamisvaatimukset

- Oikeusministeriön hallinnonalan virastokentän tuntemus
- taloushallinnon ja henkilöstöhallinnon eri osa-alueiden tuntemus
- talous- ja henkilöstöhallintoon vaikuttavien kehitystrendien syvälinen tuntemus
- kyky nähdä kokonaisuuksia
- päätöksentekokyky
- työelämän sosiaaliset taidot: neuvottelutaidot, yhteistyö- ja vuorovaikutustaidot, esimieskokemus ja -taidot, viestintä- ja vaikuttamistaidot
- ylempi korkeakoulututkinto

Ryhmän esimies

Tehtävät

- ryhmälle asetettujen tavoitteiden täsmentäminen asiantuntijoiden henkilökohtaisiksi tavoitteiksi
- ryhmän asiantuntijoiden tehtävänkuvien ajan tasalla pitäminen
- ryhmän asiantuntijoiden tukeminen ongelmatilanteissa
- raportointi ryhmän suoriutumisesta palvelukeskuksen johtoryhmässä
- ryhmän suoriutumisen jatkuva seuranta
- ongelmatilanteiden ja konfliktien selvittäminen ryhmän sisällä
- osallistuminen talous- ja henkilöstöhallinnon kehityshankkeisiin
- lähiesimiehen tehtävät (päätökset sijaisuuksista, lomista, kehityskeskustelujen käyminen, ohjeistaminen työpisteissä)
- talous- ja henkilöstöhallinnon palvelujen tuottaminen (osallistuminen ryhmän substanssitehtäviin)

Vastuut

- vastuu ryhmän toiminnan tuloksellisuudesta, palvelujen tuottamisesta palvelusopimusten edellyttämällä tavalla
- vastuu ryhmän asiantuntijoiden työskentelyedellytyksistä
- raportointivastuu ryhmän toiminnasta palvelukeskuksen johtajalle
- esimiesvastuu

Osaamisvaatimukset

- ryhmän tuottamien talous- ja henkilöstöhallinnon palveluiden syvälinen tuntemus
- palveltavien asiakasvirastojen syvälinen tuntemus (tuomioistuimet, Rise/VHL/KHL tai muut virastot)
- systemaattisuus
- tuloksellisuus
- päätöksentekokyky
- hyvät esimiestäidot
- alempi korkeakoulututkinto, keskiasteen tutkinto tai muutoin tehtävän hoitamisen kannalta riittävä työkokemus

Taloushallinnon asiantuntija

Tehtävät

- toimittajätietojen ylläpito ostoreskontrassa
- ostolaskujen numerotarkastaminen ja tiliöinti, laskujen reititys virastoihin tarkastettavaksi, laskujen kierron seuranta
- ulkomaan ostolaskujen syöttäminen maksuliikeohjelmaan
- lisyystutkimuslaskujen numero- ja asiatarkastaminen ja hyväksyntä*
- tilavuokrien asiatarkastaminen ja hyväksyntä*
- myyntilaskutuksen ja myyntireskontran hoito
- sähköiseen arkistointiin liittyvät tehtävät
- käyttöomaisuuden irtaimistorekisterin ylläpito, käyttöomaisuuden inventoinnissa tarvittavien raporttien tuottaminen intranettiin
- investointina hankitun atk-omaisuuden vienti järjestelmään kuukausittain tapahtuvaa poisto- ja korkolaskentaa varten
- meno- ja tulotilien tiliotteiden tiliöinti ja arkistointi
- kirjanpitolietojen siirto taloudenohjausjärjestelmään
- reskontrien täsmätykset

- sakkojen sekä hoitolaitoksiin liittyvien maksujen maksunsaajatietojen ylläpito sekä tosietteiden syöttö ostoreskontraan**
- tietojen toimittaminen laitoksille vankien saapuvista varoista, tarvittavat lisäselvitykset pankkien kanssa**
- vankien varojen siirrot siviiliin**
- KHL:n matkalaskujen numerotarkastaminen ja tiliöinti**
- paperisten oikeudenkäyntikululaskujen tarkastaminen ja tiliöinti**

* hyväksyntä eri henkilöillä

** vain tiettyjen ryhmien asiantuntijoilla

Vastuut

- ostolaskujen, myyntilaskujen, matkalaskujen sekä vankien varojen käsittely täyttää palvelusopimuksissa määritellyn palvelutason
- toiminta on asiakaslähtöistä

Osaamisvaatimukset

- taloushallinnon palveluiden syvälinen tuntemus
- taloushallinnon järjestelmien syvälinen tuntemus
- ongelmanratkaisukyky
- systemaattisuus
- tuloksellisuus

Maksuliikeasiantuntija

Tehävät

- maksuliiketilien avaaminen ja lopettaminen sekä tilien palvelusopimusten hoitaminen
- suoraveloitussopimusten tekeminen
- kassojen perustaminen ja lakkauttaminen

Vastuut

- maksuliike hoidetaan palvelusopimusten mukaisesti, tehokkaasti sekä määräykset täyttäen
- toiminta on asiakaslähtöistä

Osaamisvaatimukset

- syvällinen maksuliikkeen tuntemus
- maksuliikeohjelmistojen tuntemus
- systemaattisuus
- tuloksellisuus

Laskenta-asiantuntija

Tehtävät

- tilikarttojen ja ohjeiden laatiminen ja ylläpito
- muistio-, korjaus-, ja jaksotustositteiden laatiminen, tallentaminen tai siirtäminen taloudenohjausjärjestelmään, tositteiden tarkastaminen, hyväksyminen ja arkistointi
- kirjanpidon täsmäytysten tekeminen
- kaudenvaihteen ajojen tekeminen
- keskuskirjanpidon päivittäminen
- tilipäätöksen tase-erittelyjen laadinta
- tilinpäätöslaskelmien ja analyysien laadinta
- tilipäätösten liitteiden ja kustannusvastaavuuslaskelmien laadinta
- tilinpäätöstietojen toimittaminen Valtiokonttoriin
- tilinavauskirjausten tekeminen
- tilijaottelun laadintaan ja muutoksiin sekä arviomäärärahojen ylityslupiin liittyvät valmistelevat tehtävät
- sisäisen laskennan tehtävät (kustannusten kohdistaminen laskentakohteille, kustannusvastaavuuslaskelmat, hintatukilaskelmat)
- taloudenohjausjärjestelmän sekä raportointijärjestelmän vakioraporttien ylläpito intranetissä, raporttien sähköinen arkistointi
- ad-hoc-raportointi
- asiakasvirastojen henkilöstön neuvonta sisäisen ja ulkoisen laskennan asioissa
- ulkoisen ja sisäisen laskennan sekä raportoinnin kehittäminen asiakasvirastojen tarpeiden mukaan

Tehtävät jaottuvat sisäisen ja ulkoisen laskennan asiantuntijoille.

Vastuut

- tilivirastojen sisäinen ja ulkoinen laskenta hoidetaan palvelusopimusten mukaisesti, tehokkaasti sekä määräysten mukaan.

Osaamisvaatimukset

- ulkoisen laskennan syvälinen tuntemus
- sisäisen laskennan syvälinen tuntemus
- taloushallinnon raportointijärjestelmien tuntemus
- systemaattisuus
- analyyttisuus
- kyky toimia annetussa aikataulussa

Taloushallinnon pääkäyttäjä

Tehtävät

- taloushallinnon järjestelmien ja niiden liittymien, menetelmäkuvauksien ja käyttäjätietojen ylläpito
- taloushallinnon sähköisten lomakkeiden ylläpito
- järjestelmien käytettävyyden ylläpito
- järjestelmien käytön kehittäminen
- tietoturva-asiat
- valvontamenettelyt
- järjestelmien käsikirjojen ylläpito
- järjestelmien käyttäjien koulutus
- huolehtiminen järjestelmien käyttötuesta

Vastuut

- pääkäyttäjätehtävät hoidetaan palvelusopimuksen edellyttämällä tavalla

Osaamisvaatimukset

- taloushallinnon järjestelmien syvälinen tuntemus
- systemaattisuus
- analyyttisyys

Palkka- ja palvelussuhdeasiantuntija

Tehtävät

- vahvistamattoman palvelujakson tarkastaminen, täydentäminen ja vahvistaminen palkanmaksua varten
- verotietojen, ulosottojen, palkasta pidätysten, lopputilien, ay-jäsenmaksupidätysten sekä palkkojen että kirjanpidon korjausten edellyttämien toimien tekeminen
- pidätystapahtumista aiheutuvien tilitysten tekeminen lakisääteisille sidosryhmille (mm. vero- ja sotutilitykset, ay-jäsenmaksutilitykset, ulosottotilitykset, verottajan vuosi-ilmoitus, avolaitospalkoista perittyjen ennakonpidätysten sekä sosiaaliturvamaksujen tilittäminen verottajalle)
- palkkahallinnon todistusten ja asiakirjojen tulostaminen ja sähköinen siirto palvelukeskuksen ja viraston välillä
- maksukausittain muuttuvien palkkojen tarkastaminen, täydentäminen ja vahvistaminen palkanmaksua varten
- takautuvien palkkojen edellyttämien toimien hoitaminen
- muiden kuin lakisääteisten palkasta perintöjen hoitaminen
- paperisena palvelukeskukseen saapuneiden henkilöstön perustetietolomakkeiden syöttäminen Primaan ja tietojen päivittäminen Primassa
- vuosilomaoikeuksien laskenta, lomalistojen tuottaminen henkilöstöportaaliin
- lomarahavaihtovapaajaksojen sekä vuosilomansäästövapaiden käyttöön liittyvä kirjanpito
- raporttien toimittaminen virastoille ilmoituksenvaraisista poissaoloista
- palvelusaikalaskennan tekeminen
- laskettujen ikälisien ajantasaisuuden seuranta, tarvittavien ikälisiin liittyvien päätösesitysten tekeminen virastolle
- vuosittainen raportointi virastoille olettavasti täytyvistä ikälisistä
- kunnia- ja ansiomerkkien myöntämiseen liittyvä seuranta
- uuden nimikirjan luomiseen liittyvät tehtävät, nimikirjan ylläpito henkilöstöportaalissa viraston toimittamien tietojen pohjalta

Vastuut

- palkanlaskennan, nimikirjojen, palvelusaikalaskennan sekä loma- ja poissaolokirjanpidon hoitaminen palvelusopimusten edellyttämällä tavalla

Osaamisvaatimukset

- palkka- ja palvelussuhteita koskevan lainsäädännön tuntemus
- palkka- ja palvelussuhdeasioiden syvälinen tuntemus
- henkilöstöhallinnon järjestelmien tuntemus
- asiakasviraston henkilöstön ominaispiirteiden tuntemus
- kyky pysyä annetussa aikataulussa

HR-asiantuntija

Tehtävät

- henkilöstö- ja palkkahallinnossa säännöllisesti tarvittavien raporttien tuottaminen intranettiin virastojen käytettäväksi
- henkilöstö- ja palkkahallinnon räätälöityjen raporttien tuottaminen virastoille
- uusien virkojen perustaminen, vanhojen virkojen muutokset ja lakkautukset Prima-järjestelmään
- tehtävien vaativuuden ylläpitoon liittyvät tehtävät
- henkilöstöhallinnon toimintamallien kehittämiseen osallistuminen

Vastuut

- henkilöstöhallinnon raportointi tapahtuu palvelusopimuksen mukaisesti

Osaamisvaatimukset

- henkilöstöhallinnon raportointijärjestelmien syvälinen tuntemus
- laaja ymmärrys henkilöstöhallinnon kokonaisuudesta
- analyyttisyys

Henkilöstöhallinnon pääkäyttäjä

Tehtävät

- järjestelmien käyttäjien opastus
- käyttäjän käsikirjojen ylläpito
- palvelukeskuksen sisäisten toimintaohjeiden ylläpito henkilöstö- ja palkkahallinnon osalta
- asiakasviraston tarvitseman toimintaohjeiston ylläpito henkilöstö- ja palkkahallinnon osalta (esim. ves-tulkinnat)
- järjestelmien ajot
- järjestelmien ohjaustietojen ylläpito
- järjestelmien käyttöoikeuksien hallinta
- arkistointi (jatkossa myös sähköinen arkistointi)
- järjestelmien versiotestaus ja uusien ominaisuuksien määrittely
- muita kehittämistehtäviä
- liittymät ja raportointi Tilastokeskukselle, VK:lle, VM:lle, ay-järjestöille, verottajalle ym. lakisääteisille sidosryhmille

Vastuut

- pääkäyttäjätehtävät hoidetaan palvelusopimuksen edellyttämällä tavalla

Osaamisvaatimukset

- henkilöstöhallinnon järjestelmien syvälinen tuntemus
- systemaattisuus
- analyttisyys

PALVO I:
Talous- ja henkilöstöhallinnon
palvelukeskuksen suunnittelu

Oikeusministeriö

LIITE 4
Mitoituslaskelmien lähtötiedot

Versio 1.0

5.1.2005

Johdanto palvelukeskuksen mitoitustaskelmiin

Palvelukeskuksen mitoitustaskennassa on arvioitu palvelukeskuksen ryhmien kokoa vuonna 2007, jolloin koko hallinnonala siirtynyt palvelukeskuksen asiakkaaksi. Laskennassa on hyödynnetty mahdollisimman laajasti nykyisten maksukeskusten tehokkuuslukuja. Lisäksi laskennassa on käytetty osin myös ulkopuolisia parhaita käytäntöjä.

Mitoittamisessa ovat olleet mukana Hannele Havala, Mirja Rajala, Markku Korpinen, Tiina Kukkonen-Suvivuo, Aira Liimatainen, Heli Pukkila, Paula Kaunismäki ja Johanna Pullinen. Accenture on tukenut mitoitustyötä.

Palvelukeskuksen mitoittamisessa käytetyt menetelmät

Palvelukeskuksen mitoittamisessa on käytetty kolmea lähestymistapaa:

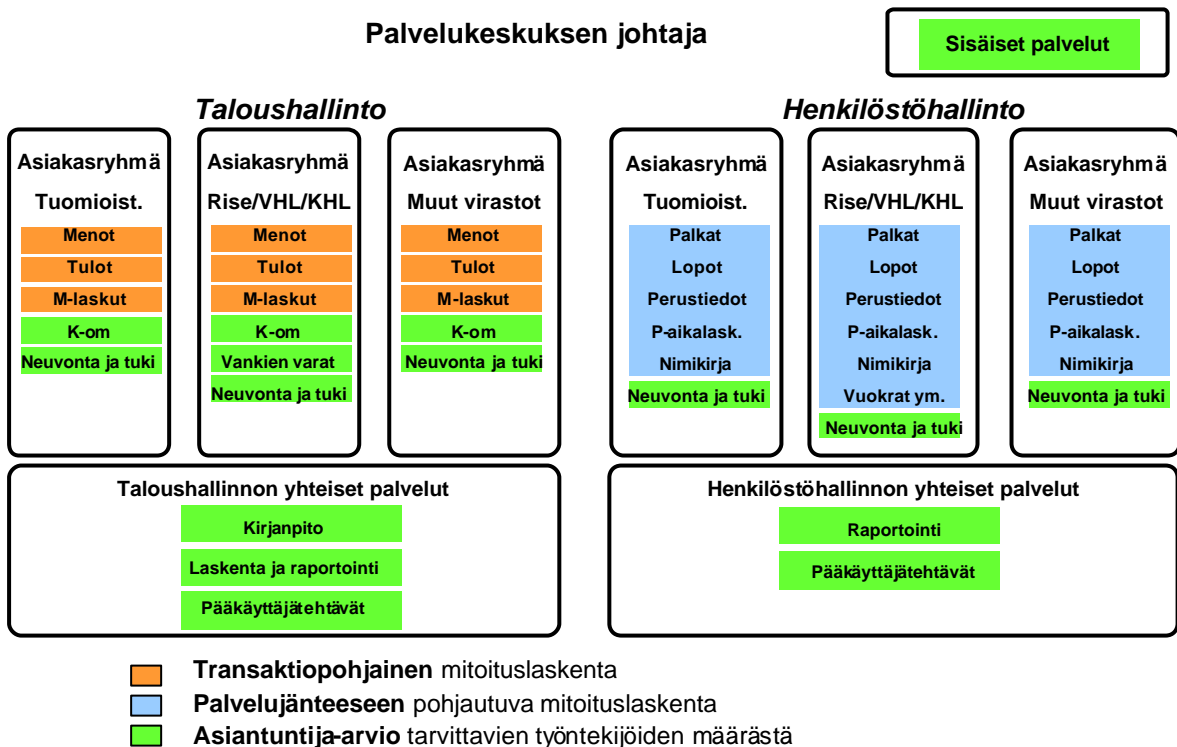
- 1 Transaktiopohjainen mitoitustaskenta, jossa mitoituksen pohjana on ollut tuottavuusodotus kpl/htv. Tuottavuusodotukset on määritetty nykyisten maksukeskusten tehokkuustietojen perusteella (= toteutuneita lukuja).
- 2 Palvelujänteen pohjautuva mitoitustaskenta, yksikkönä henkilö palvelukeskuksessa per X henkilöä virastossa.
- 3 Asiantuntija-arvio tarvittavien työntekijöiden lukumäärästä palvelukeskuksessa.

Tuottavuusodotuksia määriteltäessä ja esimiesten lukumäärää arvioitaessa on otettu huomioon myös oikeusministeriön tekemä suunnittelupäätös toimipisteiden lukumäärästä ja sijaintipaikoista, jonka mukaan kolmen pysyvän toimipaikan lisäksi siirtymävaiheessa palvelukeskuksen toimintaa olisi hajautettu myös kolmelle muulle paikkakunnalle.

Transaktiopohjaista mitoitusta pyritty käyttämään aina kun työllä on tunnistettavissa selkeät suoritteet ja kun vertailutietoja on ollut saatavilla. Mitoituksissa on otettu huomioon myös seuraavat, ajallisesti muuttuvat tekijät:

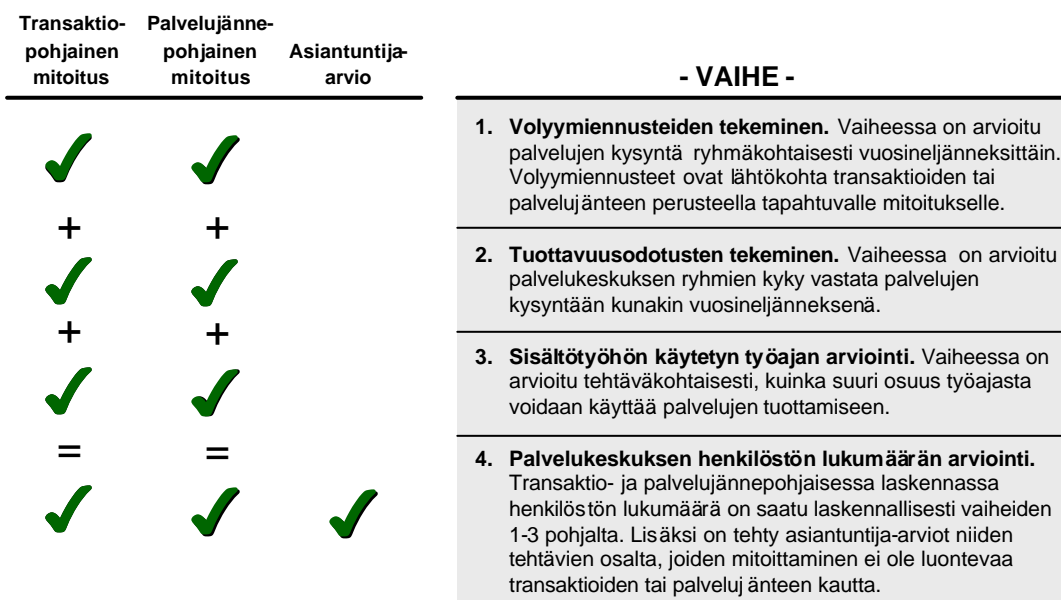
- Arviot henkilöstön ajankäytöstä substanssitehtäviin (%)
- Arviot palvelujen kysyntämäärästä (kpl)

Alla olevassa kuvassa (Kuva 1) on esitelty mitoituksessa käytetyt menetelmät.



Kuva 1. Palvelukeskuksen mitoituksessa käytetyt menetelmät.

Mitoituksessa on ollut neljä vaihetta. Nämä vaiheet ovat volyymiennusteen tekeminen, tuottavuusodotusten tekeminen, sisältötyöhön käytetyn työajan arviointi, sekä palvelukeskuksen työajan arviointi. Asiantuntija-arviossa on suoraan pitäydytty arvioimaan palvelukeskuksen henkilöstön lukumäärää. Ks. Kuva 2.



Kuva 2. Mitoitustyön neljä keskeistä vaihetta.

Taloushallinnon volyymiennusteet

Taloushallinnon ryhmien mitoitus on tehty valtaosin transaktiomäärien pohjalta. Sakkojen palautusten, käyttöomaisuuskirjanpidon sekä vankien varojen osalta on tehty asiantuntija-arviot tarvittavasta työn määrästä.

Laskennassa käytetyt volyymiennusteet perustuvat vuosien 2002 ja 2003 laskettuihin toteumiin. Toteumia on jouduttu osin myös arvioimaan todellisten tietojen puuttuessa – nämä eivät ole kuitenkaan lopputulosten kannalta merkityksellisiä.

Sähköisten ostolaskujen osalta on tehty olettaus, että vuonna 2007 35% laskuista saapuu sähköisenä.

Taulukko 1. Taloushallinnon volyymiennusteet.

	Yksikkö	2Q/07
1. VOLYYMIENNUSTEET		
TALOUSSHALLINTO		
Asiakasryhmä Tuomioistuimet		
A1 Sähköisen ostolaskun käsittely	ostolaskua	3701
A2 Paperisen ostolaskun käsittely	ostolaskua	6874
A4 Oikeudenkäyntikululaskun käsittely	okklaskua	24364
A5 Isyyystutkimuslaskun käsittely	ittlaskua	884
A7 Vahingonkorvaukset	maksu	250
B1 Matkalaskun käsittely	matkalaskua	1879
C1 Myyntilaskun käsittely lomakkeella	myyntilaskua	100
C4 Myyntilaskujen käsittely suppea tuomioistuimet	myyntilaskua	99375
D1 Käyttöomaisuuskirjanpidon hoito	Asiantuntija-arvio	
VARA		
Asiakasryhmä Rise/VHL/KHL		
A1 Sähköisen ostolaskun käsittely	ostolaskua	6563
A2 Paperisen ostolaskun käsittely	ostolaskua	12188
B1 Matkalaskun käsittely	matkalaskua	3400
B2 Matkalaskun käsittely KHL	matkalaskua KHL	1838
C1 Myyntilaskun käsittely lomakkeella	myyntilaskua	251
C2 Myyntilaskun käsittely Sonetilla, suppea, VHL	myyntilaskua	1475
C3 Myyntilaskun käsittely Sonetilla, laaja, VHL	myyntilaskua	1425
D Käyttöomaisuuskirjanpidon hoito, kokonaisuus	Asiantuntija-arvio	
H Vankien varat	Asiantuntija-arvio	
VARA		
Asiakasryhmä muut		
A1 Sähköisen ostolaskun käsittely	sostolaskua	4446
A2 Paperisen ostolaskun käsittely	postolaskua	8258
A6 Sakkojen palautus ORK	Asiantuntija-arvio	
A7 vahingonkorvaukset	laskua	250
B1 Matkalaskun käsittely	matkalaskua	3000
C1 Myyntilaskun käsittely lomakkeella	myyntilaskua	2000
C4 Myyntilaskujen käsittely suppea oikeusaputoimistot	myyntilaskua	7500
D Käyttöomaisuuskirjanpidon hoito, kokonaisuus	Asiantuntija-arvio	

Henkilöstöhallinnon volyymiennusteet

Henkilöstöhallinnon operatiiviset prosessit on mitoitettu palvelujänteen kautta. Alla olevassa taulukossa esitetty volyymiennuste kuvaa kyseisen palvelukeskuksen ryhmän asiakkaana olevien virastojen henkilökunnan määrää. Laskenta on tehty nykyisen henkilökunnan määrän mukaan, mahdollista hallinnonalan henkilöstön vähenemää ei ole ennakoitu. Laskennassa on eroteltu vakinaisen henkilökunnan määrä sekä palkkionsaajat. Asiakasryhmässä Rise/VHL/KHL palkkionsaajien lukumäärä ei niin merkittävä kuin tuomioistuimissa, joten ei eroteltu.

Taulukko 2. Henkilöstöhallinnon volyymiennusteet.

Yksikkö		2Q/07
1. VOLYYMIENNUSTEET		
HENKILÖSTÖHALLINTO		
Asiakasryhmä Tuomioistuimet		
Kaikki operatiiviset palkka- ja palvelussuhdeasiat	palveltavien asiakasviras	4400
Kaikki palkkionsaajiin liittyvät palkka- ja palvelussuhdeasiat	palkkionsaajien lukumää	4400
VARA		
Asiakasryhmä Rise/VHL/KHL		
Kaikki operatiiviset palkka- ja palvelussuhdeasiat	palveltavien asiakasviras	3900
VARA		
Asiakasryhmä muut		
Kaikki operatiiviset palkka- ja palvelussuhdeasiat	palveltavien asiakasviras	3600
Kaikki palkkionsaajiin liittyvät palkka- ja palvelussuhdeasiat	palveltavien asiakasviras	4000

Taloushallinnon tuottavuusodotukset

Tuottavuusodotuksissa on hyödynnetty mahdollisimman paljon nykyisten maksukeskusten tehokkuudesta saatuja tietoja. Paperisten ostolaskujen tuottavuusodotukset perustuvat Länsi-Suomen maksukeskuksen nykyiseen tehokkuuteen.

Sähköisten ostolaskujen käsittelyn on laskennassa arvioitu olevan 10% tehokkaampaa kuin paperisten. Sähköisten matkalaskujen käsittelyn tuottavuusodotus sama kuin osto-ostolaskujen.

Myyntilaskujen tuottavuusodotus on laskettu nykytilan tuottavuuden ja jatkohankkeessa tunnistetun tehostumispotentiaalin pohjalta.

Taulukko 3. Taloushallinnon tuottavuusodotukset.

2. TUOTTAVUUSODOTUKSET	Yksikkö	2Q/07
TALOUSHALLINTO		
Asiakasryhmä Tuomioistuimet		
A1 Sähköisen ostolaskun käsittely	ostolaskua/3kk	4400
A2 Paperisen ostolaskun käsittely	ostolaskua/3kk	3200
A4 Oikeudenkäyntikululaskun käsittely	okklaskua/3kk	4250
A5 Isyystutkimuslaskun käsittely	itlaskua/3kk	4250
A7 Vahingonkorvaukset	maksu/3kk	4250
B1 Matkalaskun käsittely	matkalaskua/3kk	4400
C1 Myyntilaskun käsittely lomakkeella	myyntilaskua/3kk	3190
C4 Myyntilaskujen käsittely suppea tuomioistuimet	myyntilaskua/3kk	6875
D1 Käyttöomaisuuskirjanpidon hoito	Asiantuntija-arvio	
VARA		
Asiakasryhmä Rise/VHL/KHL		
A1 Sähköisen ostolaskun käsittely	ostolaskua/3kk	4400
A2 Paperisen ostolaskun käsittely	ostolaskua/3kk	4000
B1 Matkalaskun käsittely	matkalaskua/3kk	4400
B2 Matkalaskun käsittely KHL	matkalaskua KHL/3kk	2500
C1 Myyntilaskun käsittely lomakkeella	myyntilaskua/3kk	3190
C2 Myyntilaskun käsittely Sonetilla, suppea, VHL	myyntilaskua/3kk	4785
C3 Myyntilaskun käsittely Sonetilla, laaja, VHL	myyntilaskua/3kk	3988
D Käyttöomaisuuskirjanpidon hoito, kokonaisuus	Asiantuntija-arvio	
H Vankien varat	Asiantuntija-arvio	
VARA		
Asiakasryhmä muut		
A1 Sähköisen ostolaskun käsittely	sostolaskua/3kk	4400
A2 Paperisen ostolaskun käsittely	postolaskua/3kk	4000
A6 Sakkojen palautus ORK	Asiantuntija-arvio	
A7 vahingonkorvaukset	palvelujänne	4250
B1 Matkalaskun käsittely	matkalaskua/3kk	4400
C1 Myyntilaskun käsittely lomakkeella	myyntilaskua/3kk	3190
C4 Myyntilaskujen käsittely suppea oikeusaputoimistot	myyntilaskua/3kk	7700
D Käyttöomaisuuskirjanpidon hoito, kokonaisuus	Asiantuntija-arvio	

Henkilöstöhallinnon tuottavuusodotukset

Alla olevassa taulukossa on esitetty henkilöstöhallinnon tuottavuusodotukset. palvelujänne tarkoittaa, että yksi henkilö palvelukeskuksessa hoitaa X viraston henkilön asioita.

Palvelujänne 300-400 palkka- ja palvelussuhdeasioissa vastaa nykyistä palvelujännettä maksukeskuksissa. Ero palvelujänteessä johtuu VHL:n haittatyölisistä, ylitöistä ja palkasta perintöjen määrästä (esim. ostot työtoiminnasta, ateriapennät)

Taulukko 4. Henkilöstöhallinnon tuottavuusodotukset.

2. TUOTTAVUUSODOTUKSET	Yksikkö	2Q/07
HENKILÖSTÖHALLINTO		
Asiakasryhmä Tuomioistuimet		
Kaikki operatiiviset palkka- ja palvelussuhdeasiat	palvelujänne	360
Kaikki palkkionsaajiin liittyvät palkka- ja palvelussuhdeasiat	palvelujänne	900
VARA		
Asiakasryhmä Rise/VHL/KHL		
Kaikki operatiiviset palkka- ja palvelussuhdeasiat	palvelujänne	300
VARA		
Asiakasryhmä muut		
Kaikki operatiiviset palkka- ja palvelussuhdeasiat	palvelujänne	400
Kaikki palkkionsaajiin liittyvät palkka- ja palvelussuhdeasiat	palvelujänne	1000

Käytetty työaika substanssitehtäviin

Alla olevassa taulukossa on kuvattu kunkin roolin käyttämä työaika substanssitehtäviin prosenttilukuna. Asiantuntijoiden osalta on prosenttilukua pienentää aika, joka kuluu muutoksesta aiheutuvaan lisäkoulutukseen, työhöiden laatimiseen ym. Lomat, normaalit poissaolot ym. on huomioitu jo tuottavuusodotuksissa, niitä ei enää huomioitu toistamiseen prosenteissa. Esimiesten osalta prosenttilukua pienentävät mm. osallistuminen palvelukeskuksen johtoryhmätyöhön, päivittäiset johtamisen tehtävät ym.

Arvioita ei ole tehty yhteisissä talous- ja henkilöstöhallinnon palveluissa sekä sisäisessä tuessa toimiville henkilöille, koska ko. henkilöiden lukumäärät on arvioitu laskelmissa suoraan asiantuntija-arviona.

Taulukko 5. Työaika substanssitehtäviin.

3. TYÖAIKA SUBST. TEHTÄVIIN	Yksikkö	2Q/07
TALOUSHALLINTO		
Asiakasryhmä Tuomioistuimet		
Ryhmän esimies	%	25 %
Taloushallinnon asiantuntija	%	100 %
Asiakasryhmä Rise/VHL/KHL		
Ryhmän esimies	%	50 %
Taloushallinnon asiantuntija	%	100 %
Asiakasryhmä muut		
Ryhmän esimies	%	50 %
Taloushallinnon asiantuntija	%	100 %
HENKILÖSTÖHALLINTO		
Asiakasryhmä Tuomioistuimet		
Ryhmän esimies	%	25 %
Palkka- ja palvelussuhdeasiantuntija	%	100 %
Asiakasryhmä Rise/VHL/KHL		
Ryhmän esimies	%	50 %
Palkka- ja palvelussuhdeasiantuntija	%	100 %
Asiakasryhmä muut		
Ryhmän esimies	%	50 %
Palkka- ja palvelussuhdeasiantuntija	%	100 %

Yhteiset taloushallinnon palvelut –ryhmän mitoittaminen

Mitoittaminen on tehty asiantuntija-arviona alla olevan mukaisesti.

- 1 henk. { • Esimiestehtävät
- 1 henk. { • Maksuliikkeen hoito
- 7 henk. { • Muistiotositteet (0,5 henk)
• Tiliviraston kirjanpidot (2,5 henk)
• Sisäinen laskentatoimi (2 henk)
• Raportointi (2 henk)
- 5 henk. { • Taloushallinnon pääkäyttäjätehtävät
(mm. Rondon pääkäyttäjätehtävät)

yht. 1+13 henk.

Yhteiset henkilöstöhallinnon palvelut –ryhmän mitoittaminen

Mitoittaminen on tehty asiantuntija-arviona alla olevan mukaisesti.

- 1 henk. { • Esimiestehtävät
- 9 henk. { • Henkilöstöhallinnon asiantuntija- ja raportointipalvelut ym.
(mm. VES:n soveltamiseen liittyvät asiat)
- 3 henk. { • Henkilöstöhallinnon pääkäyttäjätehtävät

yht. 1+12 henk.

Sisäiset palvelut –ryhmän mitoittaminen

Mitoittaminen on tehty asiantuntija-arviona alla olevan mukaisesti.

Mitoittaminen on tehty asiantuntija-arviona.

- 1 henk. { • Esimiestehtävät / palvelukeskuksen johtajan sijaistaminen
- 1 henk. { • Kehittäminen ja sisäisen tuki-ryhmän johtaminen
- 1 henk. { • Toiminnan kehittämiseen liittyvät tehtävät: kehitystyön suunnittelu,
johtaminen, seuranta
- 1 henk. { • Palvelukeskuksen henkilöstön tarvitsemat henkilöstöpalvelut: rekrytointi,
henkilöstösuunnittelu ym.
• Palvelukeskuksen henkilöstön koulutuksen suunnittelu
- 2 henk. { • Palvelukeskuksen toimintaan liittyvä taloussuunnittelu (mm. budjetointi,
seuranta),
• Palvelukeskuksen oma taloushallinto, ml. hankintatoiminnan koordinointi.
- 1 henk. { • Palvelusopimusten laadintaan ja seurantaan liittyvät tehtävät.
- 2 henk. { • Tietopalvelut & sihteeripalvelut.
• Vahtimestari- ja aulapalvelut, kokousjärjestelyt

yht. 2+7 henk.

PALVO I:
Talous- ja henkilöstöhallinnon
palvelukeskuksen suunnittelu

Oikeusministeriö

LIITE 5
Palvelukeskuksen mittarit

Versio 1.0

5.1.2005

Johdanto palvelukeskuksen mittareihin

Palvelukeskuksen mittareita on ulkoisia ja sisäisiä. Ulkoiset mittarit kertovat palvelukeskuksen asiakasvirastoille, OM:n osastoille ja Riselle palvelukeskuksen toiminnasta. Sisäisiä mittareita seurataan palvelukeskuksen sisällä eikä niitä raportoida ulospäin.

PALVO 1-projektissa tunnistetut mittarit ovat alustavia ja ne täsmennetään keväällä 2005 osana PALVO II-vaihetta. Tällöin otetaan huomioon mm. ministeriöiden parhaiden käytäntöjen kartoitustyössä käytetyt mittarit, sekä henkilöstövoimavarojen hallintaa ja kehittämistä koskevat mittarit.

Palvelukeskuksen ulkoiset mittarit

Palvelukeskuksen johtaja raportoi YLO:oon ja sektoreille.

Mitattava asia	Kriitt. menestystekijät							Mittari	Mittaustiheys
	Tehokkuus prosessit	Resurssien hyönte k. käyttö	Aika	Asiakas lähtövyö	Käsitteily	Henkilöstö	Koulutus		
Toiminnan tehokkuus	x	x		x				Talous- ja henkilöstöhallinnon kustannukset vs. hallinnonalan kokonaiskustannukset	12 kk
Ostolaskut – tehokkuus	x	x						Ostolaskun käsittelykustannus palvelukeskuksessa, EUR/lasku	6 kk
Myyntilaskut - tehokkuus	x	x						Myyntilaskun käsittelykustannus palvelukeskuksessa, EUR/lasku	6 kk
Palkat - tehokkuus	x	x						Kuukausipalkkalaisen palkanmaksun kustannus palvelukeskuksessa, EUR/palkanmaksu	6 kk
Toiminnan kehittyminen	x	x						Kehittämishankkeiden toteuttaminen suunnitellusti aikataulussaan	12 kk
Palvelulupauksen pito			x					% tuotetuista palveluista, jotka palvelusopimuksen mukaisia	6 kk
Asiakastytyväisyys			x	x				Asiakastytyväisyys palvelukeskuksen palveluihin, 1-5	6 kk
Työtytyväisyys							x x	Palvelukeskuksen henkilöstön työtytyväisyys, 1-5	12 kk
Osaamisen kehittäminen						x	x	Koulutuspäivien lukumäärä per henkilö	12 kk

Sisäiset ryhmien yhteiset mittarit

Palvelukeskuksen kaikkien ryhmien esimiehet raportoivat sisäisesti palvelukeskuksen johtajalle.

Mitattava asia	Kriitt. menestystekijät							Mittari	Mittaustiheys
	Tehokas prosessi	Resurssien tehokas käyttö	Aito asiakas lähtöisyys	Käsitteilyasteikot	Henkilöstön osaaminen	Henkilöstön vaihtuvuus	Koulutus		
Asiakastytytvyisyys			x	x				Asiakastytytvyisyys tuotettuihin palveluihin, asteikolla 1-5	6 kk
Asiakastytytvyisyys			x	x				Asiakasvalitusten lukumäärä	3 kk
Palvelulupauksen pito			x					% tuotetuista palveluista, jotka palvelusopimuksen mukaisia	3 kk
Henkilöstön työttytvyisyys						x	x	Työttytvyisyys asteikolla 1-5	12 kk
Henkilöstön työttytvyisyys						x		Henkilöstön vaihtuvuus, % vakituisesta henkilöstöstä	12 kk
Henkilöstön työttytvyisyys						x		Sairaspoissaolojen määrä, päivää per henkilö	12 kk
Osaamisen kehittäminen					x	x		Koulutuspäivien lukumäärä per henkilö	12 kk
Parannusehdotukset		x	x					Toteutetut parannusehdotukset vs. kaikki parannusehdotukset	12 kk

Sisäiset taloushallinnon mittarit

Taloushallinnon ryhmien esimiehet raportoivat sisäisesti palvelukeskuksen johtajalle.

Mitattava asia	Kriitt. menestystekijät							Mittari	Mittaustiheys
	Tehokas prosessi	Resurssien tehokas käyttö	Aito asiakas lähtöisyys	Käsitteilyasteikot	Henkilöstön osaaminen	Henkilöstön vaihtuvuus	Koulutus		
Ostolaskut - tehokkuus	x	x						Ostolaskun käsittelykustannus palvelukeskuksessa, EUR/lasku	6 kk
Ostolaskut - toimivuus	x		x		x			Myöhässä maksettujen ostolaskujen osuus, % laskuista	6 kk
Ostolaskut - tehokkuus	x	x						Oikeudenkäyntikululaskun käsittelyaika palvelukeskuksessa, min/lasku	6 kk
Myyntilasku - tehokkuus	x	x						Myyntilaskun käsittelykustannus palvelukeskuksessa, EUR/lasku	6 kk
Perintä - tehokkuus	x							Tileistä poistojen määrä, EUR	6 kk
Kirjanpito - oikeellisuus								Kirjanpidon korjausositteiden määrä	6 kk
Raportoinnin taso			x	x	x			Asiakkaiden arvio raportoinnin tuesta päätöksenteolle, asteikko 1-5	6 kk
Tilinpäätös - tehokkuus	x	x						Tilinpäätöksen laatimisen kustannus palvelukeskuksessa, EUR	12 kk

Sisäiset henkilöstöhallinnon mittarit

Henkilöstöhallinnon ryhmien esimiehet raportoivat sisäisesti palvelukeskuksen johtajalle.

Mitattava asia	Kriitt. menestystekijät								Mittari	Mittaustiheys
	Tehokkuus prosessi	Tehokkuus tulos	Resurssien tehokkuus	Aika	Asiakas tietoisuus	Käsitteiden selkeys	Henkilöstön motivaatio	Kannustava palkkijärjestelmä		
Toiminnan tehokkuus	x	x							Palveltavat henkilöt virastossa per htv palvelukeskuksessa (palvelujänne)	6 kk
Palkat – tehokkuus	x	x							Kuukausipalkkalaisen palkanmaksun kustannus palvelukeskuksessa, EUR/palkanmaksu	6 kk
Palkat – tehokkuus	x	x							Muuttuvat palkat ja palkkiot – palkkatapahtuman kustannus palvelukeskuksessa, EUR/tapahtuma	6 kk
Palkat - toimivuus	x	x	x	x	x				Palkanmaksuun liittyvien virheiden määrä, kpl	6 kk
Palvelusaikalask. - tehokkuus	x	x							Kustannus uuden henkilön palvelusaikalaskennasta, EUR/henkilö	12 kk
Nimikirjat - tehokkuus	x	x		x					Uuden nimikirjan luomiseen käytetty aika	12 kk
Palvelussuhdeasiat - toimivuus				x	x				Tulkintaneuvottelupyyntöjen määrä	12 kk
Raportoinnin taso				x	x				Asiakkaiden arvio raportoinnin tuesta päätöksenteolle, asteikko 1-5	6 kk

Alla työpohja mittareiden täsmentämistä varten. Täsmentäminen tehdään PALVO II:ssa.

Mittarin nimi	Vast. alue tulosprismassa:	
	Kriitt. menestystekijät joihin liittyy:	
	Vastaava organisaatiotaso:	
Mitattava asia		
Mittari		
Tavoitearvo		
Mittaustiheys		
Tietolähteet		
Raportointitapa		
Mittarin tulkinnan ohjeet		
Mittarin vastuuhenkilö		
Tiedon keruun vastuuhenkilö		

PALVO I:
Talous- ja henkilöstöhallinnon
palvelukeskuksen suunnittelu

Oikeusministeriö

LIITE 6.1
Sijaintianalyysi / Kaupunkien vertailu

Versio 1.0

5.1.2005

Palvelukeskuksen mahdollisten sijaintipaikkakuntien vertailu

PAIKKAKUNTA	VAHVUUDET	HEIKKOUEDET	HUOMIOITA
Hämeenlinna Päätoiminen taha- ja heha –henkilöstö: Maksukeskus/-piste: 21 henkilöä Virastot (yli 50 % työajasta): 6 henkilöä YHTEENSÄ : 27 HENKILÖÄ	+ Eniten päätoimisia talous- ja henkilöstöhallintotehtäviä suorittavia henkilöitä (eniten maksukeskus/-piste –työtä tekeviä) + Runsaasti hallinnonalan virastoja ja laitoksia + Osin pääkaupunkiseudun työssäkäyntialuetta (Helsinkiin 60-80 min. junalla). Pääkaupunkiseudulla työskentelee ko. tehtäviä tekeviä n. 70 henkilöä ja 33 % VHL:n laitoksista 100 km etäisyydellä. + Synergiaedut: Tietotekniikkakeskuksen sijaitseminen paikkakunnalla + Oikeusaputoimistojen ko. tehtävät hoidetaan valtakunnallisesti ja keskitetysti Hämeenlinnan maksukeskuksessa (ml. MOK-asiat ja todistelukorvaukset) + Kartoituksen perusteella vaatimukset täyttäviä toimitiloja 2 kpl (uudiskohteita; rakentaminen käynnistyy 1.1.2005); toisessa kohteessa neliövuokra 10-12 euroa ja toisessa 17 euroa (kiinteistön oma aulaneuvonta ja yhteisiä tukipalveluja) + Koulutustarjonta monipuolista	- Asumiskustannukset korkeimmat - Maksukeskus ei tuota talous- ja henkilöstöhallintopalveluja tuomioistuimille ja ulosotto- ja syyttäjäsektorille	- Aluevankila Riihimäelle (ei päätöstä) - PV:n palkanmaksukeskus (60 henk.), verohallinnon henkilöstöhallinnon palvelukeskus (20 henk.), Valtiokonttorin palvelukeskus sijoitetaan Hämeenlinnaan ? Muut alueellistamisesitykset? - Vertailupaikkakunnista pienin työttömyysprosentti (10 %) - Valtion työpaikat: 1 728 henkilöä - Kuntatyöpaikat: 2 400 henkilöä - Pienehkön kaupungin työpaikka- ja vapaa-ajan harrastustarjonta (huom. mm. pääkaupunkiseudun läheisyys)
Kouvola Päätoiminen taha- ja heha –henkilöstö: Maksukeskus/-piste: 5 henkilöä Virastot (yli 50 % työajasta): 5 henkilöä	+ Kaikki oikeushallinnon virastot ja laitokset löytyvät paikkakunnalta + Halvimmat asumis- ja toimitilakustannukset + Runsaasti toimitiloja tarjolla + Osin pääkaupunkiseudun työssäkäyntialuetta (matka-aika junalla Helsingistä 2 h; oikoradan valmistuminen tulee nopeuttamaan matka-aikaa) + Koulutustarjonta monipuolista	- Vähiten ha:n päätoimista taha- ja heha –henkilöstöä (10 henkilöä) - RISEllä ei maksupistettä (vankilaa) paikkakunnalla - Ei tuota oikeusaputoimistojen (ml. MOK-asiat ja todistelukorvaukset) talous- ja henkilöstöhallintopalveluja	- Ei aluevankilaa Kouvolaan (ei päätöstä) - Poliisin tekniikkakeskus (50 henkilöä) sijoitetaan Kouvolaan - Vertailupaikkakunnista korkein työttömyysprosentti (14,1%) - Valtion työpaikat: 2 486 henkilöä - Kuntatyöpaikat:

<p>YHTEENSÄ :</p> <p>10 HENKILÖÄ</p>			<p>1 331 henkilöä</p> <p>- Pienehkön kaupungin työpaikka- ja vapaa-ajan harrastustarjonta</p>
<p>Kuopio</p> <p>Päätoiminen taha- ja heha –henkilöstö:</p> <p>Maksukeskus/-piste: 7 henkilöä</p> <p>Virastot (yli 50 % työajasta): 11 henkilöä</p> <p>YHTEENSÄ :</p> <p>18 HENKILÖÄ</p>	<p>+ Kaikki oikeushallinnon virastot ja laitokset löytyvät paikkakunnalta</p> <p>+ Vaatimukset täyttäviä toimitiloja runsaasti.</p> <p>+ Koulutustarjonta monipuolista (kaikkien koulutusasteiden oppilaitokset löytyvät paikkakunnalta)</p> <p>+ Ei muiden hallinnonalojen merkittäviä alueellistamisesityksiä</p> <p>+ Kuopion kaupunki tarjoaa yhteistyössä työvoimatoimiston kanssa Kuopioon muuttoa suunnittelevalle palvelun, jossa tarvekartoituksen pohjalta kartoitetaan työllistymisvaihtoehtot (työpaikat perheenjäsenille).</p>	<p>- Ei tuota oikeus-aputoimistojen (ml. MOK-asiat ja todistelukorvaukset) talous- ja henkilöstöhallintopalveluja</p>	<p>- Kolmanneksi eniten ha:n talous- ja henkilöstöhallintotyötä tekeviä (18 henkilöä)</p> <p>- Työttömyysprosentti 11,7 % (kolmanneksi alhaisin)</p> <p>- Aluevankila Kuopioon (ei päätöstä)</p> <p>- Valtion työpaikat: 5 109 henkilöä</p> <p>- Kuntatyöpaikat: 6 070 henkilöä</p> <p>- Keskisuuren kaupungin työpaikka- ja vapaa-ajan harrastustarjonta</p>
<p>Oulu</p> <p>Päätoiminen taha- ja heha –henkilöstö:</p> <p>Maksukeskus/-piste: 6 henkilöä</p> <p>Virastot (yli 50 % työajasta): 8 henkilöä</p> <p>YHTEENSÄ :</p> <p>14 HENKILÖÄ</p>	<p>+ Runsaasti hallinnonalan virastoja ja laitoksia</p> <p>+ Koulutustarjonta monipuolista (kaikkien koulutusasteiden oppilaitokset löytyvät paikkakunnalta)</p> <p>+ Ei muiden hallinnonalojen alueellistamisesityksiä</p>	<p>- Ei tuota oikeus-aputoimistojen (ml. MOK-asiat ja todistelukorvaukset) talous- ja henkilöstöhallintopalveluja</p> <p>- Kalliihkot asumiskustannukset</p> <p>- Kartoituksen perusteella vaatimukset täyttävien toimitilojen löytäminen voi olla riski</p>	<p>- Toiseksi vähiten ha:n talous- ja henkilöstöhallintotyötä tekeviä (14 henkilöä)</p> <p>- Aluevankila Ouluun (ei päätöstä)</p> <p>- Työttömyysprosentti 12,2 % (kolmanneksi korkein)</p> <p>- Valtion työpaikat: 6 497 henkilöä</p> <p>- Kuntatyöpaikat: 8 447 henkilöä</p> <p>- Teknologiakeskus</p> <p>- Suuren kaupungin työpaikka- ja vapaa-ajan harrastustarjonta</p>
<p>Turku</p>	<p>- Eniten päätoimisia talous- ja henkilöstöhallintotehtäviä suo-</p>	<p>- Ei tuota oikeusaputoimistojen (ml. MOK-</p>	<p>- Aluevankila Turkuun (ei päätöstä)</p>

<p>Päätoiminen taha- ja heha –henkilöstö:</p> <p>Maksukeskus/-piste: 10 henkilöä</p> <p>Virastot (yli 50 % työajasta): 17 henkilöä</p> <p>YHTEENSÄ : 27 HENKILÖÄ</p>	<p>rittavia henkilöitä (yhtä paljon kuin Hämeenlinnassa, maksukeskus/-pistehenkilöitä kuitenkin noin 50 % vähemmän)</p> <p>+ Kaikki oikeushallinnon virastot ja laitokset löytyvät paikkakunnalta</p> <p>+ RISEn maksukeskus Turussa</p> <p>+ Vaatimukset täyttäviä toimitiloja runsaasti</p> <p>+ Kaksikielisyys</p> <p>+ Koulutustarjonta monipuolista (kaikkien koulutusasteiden oppilaitokset löytyvät paikkakunnalta – kaksikielinen koulutustarjonta)</p>	<p>asiat ja todistelukorvaukset) talous- ja henkilöstöhallintopalveluja</p>	<p>- Verohallinnon taloushallinnon palvelukeskus (20 henkilöä) ja merivoimien esikunta (150 henkilöä) sijaitaan Turkuun</p> <p>- Työttömyysprosentti toiseksi korkein (12,6 %)</p> <p>- Valtion työpaikat: 9 835 henkilöä</p> <p>- Kuntatyöpaikat: 13 500 henkilöä</p> <p>- Suuren kaupungin työpaikka- ja vapaa-ajan harrastustarjonta</p>
<p>Vaasa</p> <p>Päätoiminen taha- ja heha –henkilöstö:</p> <p>Maksukeskus/-piste: 6 henkilöä</p> <p>Virastot (yli 50 % työajasta): 9 henkilöä</p> <p>YHTEENSÄ : 15 HENKILÖÄ</p>	<p>+ Kaikki oikeushallinnon virastot ja laitokset löytyvät paikkakunnalta</p> <p>+ Kaksikielisyys</p> <p>+ Koulutustarjonta monipuolista (kaikkien koulutusasteiden oppilaitokset löytyvät paikkakunnalta – kaksikielinen koulutustarjonta)</p>	<p>- RISEllä ei maksupistettä paikkakunnalla (maksupiste tehtävät hoidetaan Länsi-Suomen maksukeskuksessa Turussa)</p> <p>- Kartoituksen perusteella vaatimukset täyttävien toimitilojen löytäminen voi olla riski</p> <p>- Ei tuota oikeusapu-toimistojen (ml. MOK-asiat ja todistelukorvaukset) talous- ja henkilöstöhallintopalveluja</p>	<p>- Kolmanneksi vähiten ha:n talous- ja henkilöstöhallintotyötä tekeviä (15 henkilöä)</p> <p>- Ei aluevankilaa Vaasaan (ei päätöstä)</p> <p>- Tielaitoksen palvelukeskus Vaasassa</p> <p>- Työttömyysprosentti toiseksi alhaisin (10, 4%)</p> <p>- Valtion työpaikat: 3 092 henkilöä</p> <p>- Kuntatyöpaikat: 4 098 henkilöä</p> <p>- Keskisuuren kaupungin työpaikka- ja vapaa-ajan harrastustarjonta</p>

ARVIOITAVAT ASIAT	Hämeenlinna	Kouvola	Kuopio (ja Vehmersalmi)	Oulu	Turku	Vaasa ¹
						LIITE 6.2

SIJAINNIPAIKKOJEN ANALYYSIN TAUSTA-AINEISTO

· väkiluku (2003)	47 000	31 339	90 303	125 930	175 019	56 953
· työikäiset	66 %	68,1 %	69 %	71 %	69 %	68 %
· muuttotase ‰ (2003)	4,0	4,2	1,1	2,3	2,2	-3,0
· väestön kehitysennuste (2010-2040)						
- 2010	48 317	31 182	91 316	135 598	178 999	57 559
- 2020	50 058	31 294	90 951	143 375	184 184	58 172
- 2030	51 255	31 446	89 317	146 595	186 712	58 156
- 2040	51 252	31 053	86 147	146 671	186 571	57 325
· alueellinen bruttokansatuote bkt / asukas € (2001)	22 646	25 767	20 175	32 058	24 398	28 489
· tuloveroprosentti (2004)	18,00	19,00	18,00	18,00	18,00	19,00
· kiinteistöprosentti (2004)	Yleinen kiinteistövero: 0,73 % Vakituinen asuinrakennus: 0,27 % Muu kuin vakituinen asuinrakennus: 0,70 %	Yleinen kiinteistövero: 0,85 % Vakituinen asuinrakennus: 0,24 % Muu kuin vakituinen asuinrakennus: 0,84 %	Yleinen kiinteistövero: 0,95 % Vakituinen asuinrakennus: 0,30 % Muu kuin vakituinen asuinrakennus: 0,90 %	Yleinen kiinteistövero: 0,60 % Vakituinen asuinrakennus: 0,22 % Muu kuin vakituinen asuinrakennus: 0,60 %	Yleinen kiinteistövero: 0,8 % Vakituinen asuinrakennus: 0,28 % Muu kuin vakituinen asuinrakennus: 0,70 %	Yleinen kiinteistövero: 1,0 % Vakituinen asuinrakennus: 0,25 % Muu kuin vakituinen asuinrakennus: 1,0 %
· työttömyys-% (09/2004)	10 % Työnhakijat (toimisto/hallinto/ atk-ala); 11/2004: 18-25 v. : 163 hakijaa (82 työttömänä) 26-35 v: 192 hakijaa (188 työttömänä) 36-45 v: 192 hakijaa (182 työttömänä) 46-55 v: 192 hakijaa (147 työttömänä)	14,1 % Työnhakijat (toimisto/hallinto/ atk-ala); 11/2004: 18-25 v. : 79 hakijaa (41 työttömänä) 26-35 v: 118 hakijaa (63 työttömänä) 36-45 v: 158 hakijaa (82 työttömänä) 46-55 v: 183 hakijaa (105 työttömänä)	11,7 % Työnhakijat Kuopion työmarkkina-alueella (merkantti, merkonomi, tradenomi); 11/2004: 18-24 v.: > 113 hakijaa (53 työttömänä) 25-34 v.: >390 hakijaa (176 työttömänä) 35-44 v.: > 519 hakijaa (219 työttömänä) 45-55 v.: >486 hakijaa (216 työttömänä)	12,2 % Työnhakijat (toimisto/hallinto/ atk-ala); 11/2004: 18-24 v. : 197 hakijaa (115 työttömänä) 25-34 v: 386 hakijaa (219 työttömänä) 35-44 v: 453 hakijaa (250 työttömänä) 45-54 v: 487 hakijaa (268 työttömänä)	12,6 % Työnhakijat (toimisto/hallinto/ atk-ala); 11/2004: 18-25 v. : 67 hakijaa (40 työttömänä) 26-35 v: 172 hakijaa (95 työttömänä) 36-45 v: 190 hakijaa (90 työttömänä) 46-55 v: 165 hakijaa (79 työttömänä) yli 56 v.: 109 hakijaa (86 työttömänä)	10,4 % Työnhakijat (toimisto/hallinto/ atk-ala); 11/2004: 18-25 v. : 273 hakijaa (123 työttömänä) 26-35 v: 712 hakijaa (303 työttömänä) 36-45 v: 733 hakijaa (267 työttömänä) 46-55 v: 601 hakijaa (232 työttömänä)

ARVIOITAVAT ASIAT	Hämeenlinna	Kouvola	Kuopio (ja Vehmersalmi)	Oulu	Turku	Vaasa ²
						LIITE 6.2

	<i>YHTEENSÄ TYÖNHAKIJOITA 739 HLÖÄ (työttömänä 599 hlöä)</i>	<i>YHTEENSÄ TYÖNHAKIJOITA 538 HLÖÄ (työttömänä 291 hlöä)</i>	Työnhakijat Kuopion työmarkkina-alueella (ekonomi/KTM); 11/2004: -36 hakijaa (18 työttö- mänä) <i>YHTEENSÄ TYÖNHAKIJOITA 1544 HLÖÄ (työttö- mänä 689 hlöä)</i>	<i>YHTEENSÄ TYÖNHAKIJOITA 1523 HLÖÄ (työttömänä 852 hlöä)</i>	<i>YHTEENSÄ TYÖNHAKIJOITA (PL. YLI 56 V.) : 594 HLÖÄ (työttömänä 304 hlöä)</i>	<i>YHTEENSÄ TYÖNHAKIJOITA 2319 HLÖÄ (työttö- mänä 925 hlöä)</i>
/elkaa (euroa) / asukas	-	1 142	299	-	-	-
Keskim. palkkataso heha- ja taha -tehtävissä		1 600 – 2 200 e/kk				
Työpaikat (2001) ja elinkeinorakenne-%	21 697	15 376 (2002)	39 365	64 711	92 025	32 279
alkutuotanto	0,8 %	0,7 %	1,6 %	0,5 %	0,5 %	0,7 %
eollisuus	20,4 %	21,5 %	11,5 %	19,4 %	17,3 %	25,0 %
/ksityiset palvelut	31,0 %	36,4 %	37,8 %	36,5 %	40,2 %	31,6 %
ulkiset palvelut	39,7 %	29,0 %	40,2 %	34,8 %	34,5 %	35,9 %
nuut	8,0 %	12,4 %	8,9 %	8,8 %	7,5 %	6,8 %
Yritysmailma: toimialarakenne, suurimmat /ritykset ja työpaikkaluku (Aluekeskukset – koko kuva 2003)	HML kaupunki, 2400 Kanta-Hämeen sairaan- hoitopiiri, 1370 Rautaruukki Oyj, 1200 Huhtamäki Oyj, 650 HPO-konserni, 500 Kansanterveystyön kuntayhtymä, 500 Hämeen ammatti- korkeakoulu, 480 Patria Vehicles Oy, 310	Kouvolan kaupunki, 1293 Valtion laitokset, 1030 VR-yhtiöt, 922 Vähittäiskauppa, 700 Osk. Ympäristö, 621 Kouvolan seudun ky, 387 KvI-Valkeala ktt ky, 352 ÅF-CTS Oy, 240 Suomen Posti Oy, 200	Kuopion kaupunki ja Vehmersalmen kunta, 6070 Kuopion yliopistollinen sairaala, 3682 Kuopion yliopisto, 1508 Suomen Posti Oyj, 527 Niuvanniemen sairaala, 501	Oulun kaupunki, 8447 Nokia Oyj, 5134 Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiiri, 4983 Oulun yliopisto, 2950 Oulun seudun amm. koulutuksen kuntayhtymä, 1330	Turun kaupunki, 13 501 TYKS, 3 850 Turun yliopisto, 2 688 Kvaerner Masa-Yards, n.2 200 TS-yhtymä, 1900	Vaasan kaupunki, 4098 ABB yhtiöt, 3203 Valtio, 2200 Vasa sjukvårdsdistrikt, 2015 Wärtsilä Finland Oy, 1650
/altion työpaikkaluku	1 728	2 486	5 109	6 497	9 835	3 092
Kunnan työpaikkaluku	2 400	1 331	6 070	8 447	13 501	4 098
korkea-astekoulutettuja	27,7 %	25,2 %	28,4 %	31,4 %	26,7 %	29,1 %
- alin korkea-aste (tutkinnon suorittaneet)	5 814	3 702	10 885	13 449	17 585	6 666
- alempi korkea-aste (tutkinnon	2 285	1 625	4 555	8 200	8 958	3 626

ARVIOITAVAT ASIAT	Hämeenlinna	Kouvola	Kuopio (ja Vehmersalmi)	Oulu	Turku	Vaasa ³ LIITE 6.2
-------------------	-------------	---------	-------------------------	------	-------	--

suorittaneet)						
- ylempi korkea-aste (tutkinnon suorittaneet)	2 491	1 381	4 655	9 037	11 445	3 233
Keski-asteen koulutetut	11 371	8 258	29 664	27 513	37 889	13 012
Oppilaitokset (mahd. työvoimatarjonta palvelukeskukselle)	<p>Hämeen ammattikorkeakoulu (<i>tradenomi</i>); valmistuneet v.2000-2003: - 2000: 100 hlöä - 2001: 140 hlöä - 2002: 245 hlöä - 2003: 225 hlöä</p> <p>Koulutuskeskus Tavastia (<i>merkonomi</i>); valmistuneet v. 2000-2003: 80-100 hlöä (ka 20-25 hlöä/vuosi)</p> <p><i>Huom! Helsingin ja Tampereen läheisyys.</i></p>	<p>Lappeenrannan tekninen yliopisto, Kouvola osasto (yhteiset koulutukset – tuotantotalous ja kauppatieteiden täydennyskoulutus – Kouvola seudun kuntayhtymän Kasarminmäen Osamiskeskuksen kanssa)</p> <p>Kymenlaakson ammattikorkeakoulu (<i>tradenomi</i>); valmistuneet v.2000-2003: - 2000: 64 hlöä - 2001: 89 hlöä - 2002: 121 hlöä - 2003: 146 hlöä</p> <p>Kouvolan liiketalousinstituutti (<i>merkonomi</i>); valmistuneet v.2000-2003: - 2000: 105 hlöä - 2001: 116 hlöä - 2002: 120 hlöä - 2003: 114 hlöä</p>	<p>Kuopion yliopisto (<i>KTK/KTM/ekonomi</i>); valmistuneet v. 2001-2003): 37 hlöä (<i>kauppatieteiden opintosuunnan opintomahdollisuus ollut Kuopiossa vuodesta 2001 lähtien</i>)</p> <p>Savonia ammattikorkeakoulu (<i>tradenomi</i>); valmistuneet v. 2003-2003: -2000: 252 hlöä - 2001: 219 hlöä - 2002: 277 hlöä - 2003: 258 hlöä</p> <p>Savon ammatti- ja aikuisopisto (<i>merkonomi</i>); useita eri linjoja, valmistuneet noin 150 hlöä/vuosi</p>	<p>Oulun yliopisto (<i>KTK/KTM/ekonomi</i>); valmistuneet v. 2000-2003: - 2000: 70 hlöä - 2001: 52 hlöä - 2002: 70 hlöä - 2003: 79 hlöä</p> <p>Oulun seudun ammattikorkeakoulu (<i>tradenomi</i>); valmistuneet v. 2000-2003: - 2000: 94 hlöä - 2001: 147 hlöä - 2002: 219 hlöä - 2003: 218 hlöä</p> <p>Oulun kauppaoppilaitos (<i>merkonomi</i>); valmistuneet v. 2000-2003: - 2000: 171 hlöä - 2001: 205 hlöä - 2002: 267 hlöä - 2003: 213 hlöä</p>	<p>Turun kauppakorkeakoulu (<i>KTK/KTM/ekonomi</i>); valmistuneet v. 2000-2003: -2000: 186 hlöä -2001: 206 hlöä -2002: 201 hlöä -2003: 259 hlöä</p> <p>Turun yliopisto (<i>KTM/ekonomi, KTK, VTM, VTK</i>) - Ei tietoa valmis tuneista</p> <p>Åbo Akademi (<i>KTK/KTM, ekonomi</i>); valmistuneet v. 2000-2003: -2000: 44 hlöä -2001: 58 hlöä -2002: 88 hlöä -2003: 98 hlöä</p> <p>Turun ammattikorkeakoulu (<i>tradenomi</i>); valmistuneet v. 2000-2003: -2000: 72 hlöä -2001: 152 hlöä -2002: 243 hlöä</p>	<p>Svenska handelshögskolan (HANKEN) (<i>KTK/KTM/ekonomi</i>); valmistuneet v. 2000-2003: - 2000: 57 hlöä - 2001: 63 hlöä - 2002: 70 hlöä - 2003: 54 hlöä</p> <p>Vaasan yliopisto (<i>KTM/ekonomi</i>); valmistuneet v. 2000-2003: - 2000: 225 hlöä - 2001: 241 hlöä - 2002: 255 hlöä - 2003: 272 hlöä</p> <p>Åbo Akademi (<i>KTM/ekonomi</i>); ei tietoa valmistuneista</p> <p>Vaasan ammattikorkeakoulu (<i>tradenomi</i>); valmistuneet v. 2000-2003: - 2000: 103 hlöä - 2001: 114 hlöä - 2002: 138 hlöä - 2003: 134 hlöä</p>

ARVIOITAVAT ASIAT	Hämeenlinna	Kouvola	Kuopio (ja Vehmersalmi)	Oulu	Turku	Vaasa ⁴ LIITE 6.2
-------------------	-------------	---------	-------------------------	------	-------	--

					-2003: 338 hlöä Turun ammatti-instituutti (merkonomi); valmistuneet v. 2000-2004 548 hlöä (ka 110 hlöä/vuosi)	Vaasan ammattiopisto (merkonomi); <i>valmistuneet v. 2000-2003:</i> - 2000: 82 hlöä - 2001: 96 hlöä - 2002: 108 hlöä - 2003: 128 hlöä Vaasan ammatillinen aikuiskoulutuskeskus (taloushallinnon ammattitutkinto); <i>ei tietoa valmistuneista</i>
Alueen kehittämisindeksi, keskeiset kehittämishankkeet	AKO, OSKE, SEUTU	AKO, OSKE	AKO, OSKE	AKO, OSKE, SEUTU	AKO, SEUTU	AKO, OSKE
Erityiset osaamisklusterit ja yrityshautomot (Aluekeskukset – koko kuva 2003)	Kone- ja metalliteollisuus, 3000 Rakentaminen, 1900 Matkailu, 1000 Paperiteollisuus, 800 Elintarviketeollisuus, 700	Metsäteollisuus, 4600 Kuljetus, varastointi, tietoliikenne, 2800 Metalli- ja konepajateollisuus, 1750 Kauppa, 2000 Terveystieteiden ja sosiaalipalvelut, 1800 Elintarviketeollisuus, 900 Puutuote- ja huonekaluteollisuus (sahat), 400 Muu liike-elämä, 500 <i>Yrityshautomot:</i> BIC Kymi ry	Hyvinvointiklusteri, 11200 Metsä, 1704 ICT, 1349 Metalli, 754 Elintarvike, 693	Tietotekniikka, 8800 Ympäristö, 1800 Sisältö- ja media, 1100 Hyvinvointi, 1000 Bio, 200	Kiinteistö, 10015 Metalli, 9760 Logistiikka, 7762 Bio ja elintarvike, 6047 Matkailu ja kulttuuri, 3333 ICT-teknologia, 9506 Meriteknologia ja merenkulku ICT-hautomo DIO BIO-hautomo	Energia, elektroniikka, 6500 Kauppa, majoitus, matkailu, 5400 Metalli, 3500 ICT-teknologia, 3000 Media, 700

ARVIOITAVAT ASIAT	Hämeenlinna	Kouvola	Kuopio (ja Vehmersalmi)	Oulu	Turku	Vaasa ⁵
						LIITE 6.2

		Maakunnalliset yritys-hautomot Cormus Welfare -terveystekniikka				
Asunto-olot:						
- Asunnot yhteensä	24 695	17 700	45 783	63 334	100 508	31 963
- Asuntoja (kpl)/1000 asukasta	536	563	507	516	596	569
- vuokra-asuntojen keskim. neliöhinta		6,60 e/kk (arava-asunnot) 8,19 e/kk (korkotuetut) 7,50-10,20 e/kk (vapaa-rahoitteiset)	6,70 e/kk (arava-asunnot) Vuokra-asuntojen keskim. neliövuokra 7,69 e/kk		kaksio (2004) 8,36 e/m2	
-omistusasuntojen keskim. neliöhinta	1 150 eur/m2	832 e/kk (kerrostalot) 973 e/kk (rivitalot)	1 172 eur/m2	1 228 eur/m2	1 165 eur/m2	1 128 eur/m2
Toimistotilat:						
· keskimääräinen neliöhinta ja saatavuus · a. ydinkeskusta	SENAATTI: <i>Poliisitalo</i> - Nykyinen poliisitalo (Kasarmikatu 14) vapautuu uuden poliisitalon valmistuttua. Poliisitalon suunnittelu käynnistynyt (VALMIS ?) - Vuokrattavat neliöt? - Neliövuokra? KAPITEELI: - Ei toimitiloja MUUT:	SENAATTI: <i>Kouvolan virastotalo</i> (Hallituskatu 7) - 3500-4500 m2 - Neliövuokra pintaremontilla 7,50 eur/m2, peruskorjattuna 11-12 eur/m2 - <i>Salpakeskus</i> - Vapaata toimitilaa n. 1 200 m2. - Tilat remontoidaan v.2005 mennessä - Neliövuokra ? KAPITEELI: - Mahdollisesti vuok-	SENAATTI: - Ei toimitiloja KAPITEELI: - 695 m2:n toimitilat (Puijonkatu 22) - Vuokra 12,5-13,5 e/m2 NORDEA: - <i>Puijonkatu 29</i> - <i>1300 m2</i> - neliövuokra? - <i>Tulliportinkatu 46-48</i> - 1300 m2 - neliövuokra?	SENAATTI: - Ei toimitiloja KAPITEELI: - Ei toimitiloja	SENAATTI: - Ei toimitiloja KAPITEELI: - Ei toimitiloja MUUT: <i>Ajurinkatu 2</i> - 2593 m2 heti vuokrattavissa + 400 m2 31.3.2006+595 m2 31.7.2006 - Neliövuokra 9,20 m2 (nykykunnossa) <i>Yliopistonkatu 27</i>	SENAATTI: - Ei toimitiloja KAPITEELI: - Ydinkeskustan tuntumassa toimis toksi muokattavaa tilaa 2 350 m2 (Sepänkyläntie 4) - Tilan muokkauksesta aiheutuva kustannus-jako sovittava - Vuokra x e/m2

ARVIOITAVAT ASIAT	Hämeenlinna	Kouvola	Kuopio (ja Vehmersalmi)	Oulu	Turku	Vaasa ⁶ LIITE 6.2
-------------------	-------------	---------	-------------------------	------	-------	--

	<p><i>Hämeen Puhelin Oy:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kasarmikatu 4 - Toimistotila 1200 m2 (hyväkuntoinen) - Vapautuu v. 2006 (ensimmäinen vuosineljännes) - Neliövuokra? <p><i>Pohjantähti Oy:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Uudet toimitilat kävelykadun varrella - Vuokrattavissa 1995 m2 - Neliövuokra 14 e/m2 	<p>rattavissa 700 - 2 200 m2 (Kauppakatu 9)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vuokra n. 12 e/m2 <p>MUUT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Kymenlukon virastotalo</i> - n. 3500 m2 - v. 2007 - - neliövuokra ? (Kouvolan kaupunki?) 	<p>MUUT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Minna Canthin katu 4</i> - 3 000 m2 - Neliövuokra? (Engel Rakennuttamis - palvelut Oy) - <i>Kirkkokatu 1</i> - 740 m2 - Neliövuokra 10-11 e/m2 (Kiinteistöinssi KY LKV) - <i>Lukkarinkatu 7</i> - 859 m2 - Neliövuokra 8-9 e/m2 (Toimitila-asiantuntijat Muhojoki & Koponen Oy) <p>Huom. Microtekniä 3:n laajennus</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Tilaa riittävästi (?) - Vuokrattavissa 1.4.2006 - Neliövuokra 16,4 e/m2 <p><i>Yliopistonkatu 34</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 1700 m2 (1,5 v aikana tiloja vuokrattavissa 2800-3300 m2) - Vuokrattavissa keväällä 2005 - Neliövuokra 10-11 e/m2 (nykykunnossa) <p><i>Ketarantie 24</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vuokrattavissa olevat neliöt ? - Uudiskohde, joka valmis v. 2006 alkuun mennessä jos päätös nopeasti - Neliövuokra n. 13 e/m2 	
--- b.muualla	<p><i>SENAATTI:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ei toimitiloja <p><i>KAPITEELI:</i></p> <p><i>Valtion pukutehdas</i> (Aulangontie 1, rautatieaseman</p>	<p><i>SENAATTI:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ei toimitiloja <p><i>KAPITEELI:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ent. Iitin käräjäoikeus</i> (Kausala) - Kouvolaan 21 km 	<p><i>SENAATTI:</i></p> <p><i>Tietotekniä</i> (Tiedelaakso, Savilahdentie 6); n. 9 000 htm2 (Senaattikiinteistöjen osuus 18 %. Kapiteelin 65 % ja Teknian 7 %)</p>	<p><i>SENAATTI:</i></p> <p><i>Vaihtoehto 1:</i> Kasarmi K8 + K7: -V. 2006 Kasarmi K8:ssa tilat n. 50 hlölle (n. 1 200 htm2). V.2008 toiminta siirrettävissä K7:ään, johon mahtuu</p>	<p><i>SENAATTI:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ei toimitiloja <p><i>KAPITEELI:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ei toimitiloja <p>MUUT:</p>	<p><i>SENAATTI:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Virastotalo; n. 1 000 m2 (Wolffintie 35) - Vuokra n. 8-9 e/m2 <p><i>KAPITEELI:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ei toimitiloja

ARVIOITAVAT ASIAT	Hämeenlinna	Kouvola	Kuopio (ja Vehmersalmi)	Oulu	Turku	Vaasa ⁷
						LIITE 6.2

	<p>läheisyydessä, n. 1 km keskustaan)</p> <p>- Vuokrattavaa tilaa 5 000 m2 (suurin osa entistä tuotantotilaa)</p> <p>- Vuokra kunnostustarpeesta riippuen 5-9 e/m2</p> <p>- Tilat mahdollista ottaa käyttöön keväästä 2005 lukien (kunnostustarpeesta riippuen)</p> <p>MUUT:</p> <p><i>Hämeenlinnan seudun teknologiakeskus Oy</i></p> <p>- Visamäentie 33</p> <p>- 1,5 km keskustaan (Helsinki-Tampere moottoritien ja Lahti-Turku valtatie risteyksessä)</p> <p>- Uudistilaa vuokrattavissa 1.1.2006 1024 m2 ja 1.4. 2006 2580 m2</p> <p>- Neliövuokra 17 e/m2</p> <p><i>H&P Infra Oy</i></p> <p>- Vanajantie 10 b</p> <p>- 1 km rautatieasemalle</p> <p>- Uutta rakennettavaa toimitilaa 3000 m2:stä ylöspäin (asiakkaan toiveiden mukaisesti)</p> <p>- Neliövuokra 9,5-12</p>	<p>(KAUKANA)</p> <p>- Tiloja vapaana tällä hetkellä 680 m2 (+ kellaritiloja 100 m2)</p> <p>- Saneeraus tarvittaessa</p> <p>- Neliövuokra n. 8,5 m2</p> <p>MUUT:</p> <p><i>Pioneerikoulu</i> (Korian entinen kasarmialue; Elimäen kunta)</p> <p>- Huoneistoala: 2160 m2</p> <p>- Kouvolaan 6 km</p> <p>- Neliövuokra?</p> <p>- <i>Valkealan sairaala</i> (Jokela-Saarenmaa – alueella)</p> <p>- Huoneistoala n. 12 000 m2</p> <p>- Kouvolaan 6 km</p> <p>- Neliövuokra?</p>	<p>- Neliövuokra: n. 11 e/m2</p> <p>KAPITEELI:</p> <p>- 1 337 m2:n tilat; lisätila 3 000m3 astin (Teletie 4, moderni TietoEnator, 2 km)</p> <p>- Neliövuokra 7-8 e/m2</p>	<p>130-140 hlöä (n. 3 900 htm2).</p> <p>- ydinkeskustaan n. 1,5 km.</p> <p>- Vuokra (sis. auto-paikat): n. 8 e/htm2</p> <p><i>Vaihtoehto 2:</i></p> <p>Kasarmi K7:</p> <p>- V. 2006 -</p> <p>- Tilat otettavissa käyttöön myös vaihteiden vaihtoehtoon toteuttamismahdollisuus ko. aika-tilausvarmistuu 11/2004.</p> <p><i>Vaihtoehto 3:</i></p> <p>Kasarmi K8 + uudisrakennus kasarmi-alueelle:</p> <p>- V.2006 K8</p> <p>- Uudisrakennus käytettävissä n. 1,5 vuoden kuluttua sitovasta päätöksestä vuokrata rakennuksesta tilat</p> <p>- Vuokra K8:ssa n. 8 e/htm2 ja uudisrakennuksessa n. 12,5 e/htm2</p> <p><i>Vaihtoehto 4:</i></p> <p>Kasarmi K8+ uudisrakennus</p>	<p><i>Puutarhakatu 55</i></p> <p>- Omistaja: If Vahinko-vakuutusyhtiö</p> <p>- Huoneistoala: 6607 m2</p> <p>- Neliövuokra: 10-12 e/m2 (Catella Kiinteistökon-sultointi Oy)</p> <p><i>Puutarhakatu 49</i></p> <p>- Vuokrattavat neliöt? (tilat neljässä kerroksessa)</p> <p>- Neliövuokra alle 10 e/m2</p> <p><i>Puutarhakatu 45</i></p> <p>- Uudisrakennus (käyttämätöntä rakennusoikeutta 8000 m2 – Kiinteistö Oy Turun Jokimatti)</p> <p>- Neliövuokra?</p> <p><i>Lemminkäisenkatu 14-18 (Data City)</i></p> <p>- Tällä hetkellä vuokrattavissa 1400 m2, mutta vierestä vapautumassa riittävästi tilaa (ICT-talon valmistuessa)</p> <p>- Vuokra 10 e/m2</p> <p><i>Turku Science Park (uudisrakennus)</i></p>	
--	---	--	---	---	--	--

ARVIOITAVAT ASIAT	Hämeenlinna	Kouvola	Kuopio (ja Vehmersalmi)	Oulu	Turku	Vaasa ⁸
						LIITE 6.2

	e/m2 <i>Vattenfall Oy</i> - Puhelinkatu 4 - 1 km keskustaan - Vuokrattavissa 1500 m2 - Neliövuokra 7-10 m2			ydinkeskustaan: - V.2006 K8 - Uudisrakennus käytettävissä n. 1,5 vuoden kuluttua sitovasta päätöksestä vuokrata rakennuksesta tilat. - Vuokra K8:ssa n. 8 e/htm2 ja uudisrakennuksessa n. 15,5 e/htm2 KAPITEELI: - Ei toimitiloja MUUT: - Rautaruukin pääkonttori (1 krs. vapaana; toimitilaneliöt /neliövuokra?) - Oikeustalon laajennus?	- Tilat vuokrattavissa 1-1,5 v kuluessa päätöksestä (useita vaihtoehtoja) - Neliövuokra 9 e/m2 + hoitokulut – 19,80 e/m2)	
Saavutettavuus ja liikenne						
· potentiaallinen saavutettavuus indeksi Suomessa (Helsinki=100)	85	65	43	43	66	47
· aikaetäisyys raiteilla	0:58	1:56 (1:15 – 2008) (Kerava-Lahti oikorata valmis v. 2005)	4:56	6:00	1:49	4:00
· etäisyys maanteitse Helsinkiin	1:15 (101 km)	1:40 (134 km)	4:46 (382 km)	7:35 (607 km)	2:03 (165 km)	5:14 (419 km)
· lentovuorot ja hinnat arkisin Hkiin	-	-	10	13	7	8
· junavuorot ja hinnat arkisin Hkiin	33 (IC 16,40 EUR Pendolino 20,40 EUR)	19 (23,60-25,60 EUR)	9 (n.48,20 EUR)	11 (n.60,00 EUR)	22 (IC 24,00 EUR, Pendolino 28,40)	8 (46,20 EUR)
· bussivuorot ja hinnat arkisin Hkiin	37 (15,60 EUR)	11 (20,50 EUR)	10 (47,10 EUR)	9 (65,20 EUR)	44 (22,30 EUR)	16 (47,10 EUR)

ARVIOITAVAT ASIAT	Hämeenlinna	Kouvola	Kuopio (ja Vehmersalmi)	Oulu	Turku	Vaasa ⁹ LIITE 6.2
-------------------	-------------	---------	-------------------------	------	-------	--

tietoliikenneyhteyksien laatu						
etäisyys lentokentälle	91 km (Helsinki)	128 km (Helsinki) 90 km (Lappeenranta)	17 km	15 km	8 km	12 km
valtion virastot ja laitokset (pl. OM:n hallinnonala)	- Etelä-Suomen lääninhallitus - Harvialan koulukoti - Hämeen hätäkeskus - Hämeen maanmittaus-toimisto - Hämeen sotilasläänin esikunta - Hämeen TE-keskus/ Hämeenlinnan toimipiste - Hämeen työsuojelu-piiri/ Hämeenlinnan toimipiste - Hämeen ympäristö-keskus - Hämeenlinnan kihlakunnan poliisilaitos - Hämeenlinnan maakunta-arkisto - Hämeenlinnan maistraatti - Hämeenlinnan normaalkoulu - Hämeenlinnan työvoimatoimisto - Kanta-Hämeen vero-toimisto - Läntisen maanpuolustusalueen esikunta - Maanmittaustoimisto - Perttulan erityisammattikoulu - Sisä-Suomen	- Etelä-Suomen läänin-hallitus/Kouvolan alueellinen palveluyksikkö - Helsingin yliopisto/ käännöstieteen laitos - Kaakkois-Suomen hätäkeskus - Kaakkois-Suomen maanmittaustoimisto/ Kouvolan toimipiste - Kaakkois-Suomen työsuojelupiiri/Kouvo-lan toimipiste - Kaakkois-Suomen TE-keskus - Kaakkois-Suomen verovirasto/Kouvolan toimipaikka - Kaakkois-Suomen ympäristökeskus - Kasvintuotannon tarkastuskeskus/ Kymen kasvintarkastusyksikkö - Kouvolan kihlakun-nan poliisilaitos - Kouvolan maistraatti - Kouvolan seudun verotoimisto - Kouvolan työvoima-toimisto - Kymen sotilasläänin esikunta - Kaakkois-Suomen	- Eläinlääkintä- ja elintarvike tutkimuslai-tos/Kuopion tutkimus-yksikkö - Geologian tutkimus-laitos/ Kuopion yksik-kö - Ilmatieteen laitos/ lento- ja sotilasääpal-velu - Itä-Suomen lääninhallitus/ Kuopion alueellinen palvelu-yksikkö - Itä-Suomen työsuojelupiiri - Itä-Suomen ympäristölupa-virasto - Järvi-Suomen merenkulkupiiri / Kuopion toimisto - Kansanterveyslaitos/ ympäristöterveyden osasto - Kuopion seudun kihlakunnan poliisi-laitos - Kuopion seudun maistraatti - Kuopion työvoima-toimisto - Kuopion verotoimisto - Kuopion yliopisto - Maanmittaustoimisto	- Eläinlääkintä- ja elintarvike tutkimus-laitos/Oulun alueyksik-kö - Kasvintuotannon tarkastuskeskus/ Oulun toimisto - Lohipadon erityis- koulu (erityisopetuksen ja kuntoutuksen palvelu-keskus) - Maanmittaustoimis to - Merenkulkulaitos/ Oulun toimisto - Oulun sotilasläänin esikunta - Pohjoisen maan-puolustusalueen esikunta - Merikartanon koulu - Oulun ja Kainuun verovirasto - Oulun kihlakunnan poliisilaitos - Oulun lääninhallitus - Oulun maakunta-arkisto - Oulun maistraatti - Oulun normaali-koulu - Oulun työvoimatoi-misto - Oulun vastaanotto-keskus	- AURA-instituutti - Elintarvikevirasto / maito- ja munahygie-nian yksikkö - Kansanterveyslaitos /mikrobiekologian ja tulehdustautien os. - Kasvintuotannon tarkastuskeskus/ Turun kasvintarkastusyksikkö - Lounais -Suomen verovirasto - Lounais -Suomen ympäristökeskus - Länsi-Suomen läänin-hallitus - Länsi-Suomen meri-vartiosto - Läntinen tullipiiri - Maanmittaustoimisto - Merenkulkulaitos/ saaristomeren meren-kulkupiiri - Merivoimien varikko - Merivoimat/saaristo-meren meripuolustus-alue - Turun- ja Porin sotilasläänin esikunta - Merivoimien tutki-muslaitos / M&K-osasto - PAN-Eurooppainsti-	- Länsi-Suomen lääninhallitus/ Vaasan alueellinen palvelu-yksikkö - Länsi-Suomen vero-virasto - Länsi-Suomen ympä-ristökeskus - Vaasan tulli - Lentotulli Vaasa - Maanmittaustoimisto - Merenkulkulaitos /Pohjanlahden tarkastusyksikkö - Vaasan sotilasläänin esikunta - Pohjanlahden merenkulkupiiri - Pohjanmaan hätäkes-kus - Pohjanmaan TE- kes-kus - Pohjanmaan verotoi-misto, Vaasan toimi-paikka - Vaasan työsuojelu-piiri - Pohjanlahden meren-kulkupiiri - Svenska handels hög-skolan (HANKEN) - Tiehallinto, Vaasan tiepiiri - Vaasan kihlakunnan

ARVIOITAVAT ASIAT	Hämeenlinna	Kouvola	Kuopio (ja Vehmersalmi)	Oulu	Turku	Vaasa
						10
						LIITE 6.2

	verovirasto/Hämeenlinnan toimipaikka - Tampereen yliopisto/opettajankoulutuslaitos ja ammattikasvatuksen tutkimus- ja koulutuskeskus	työsuojelupiiri/Kouvolan toimipiste - Kymenlaakson pelastuslaitos - Tiehallinto / Kaakkois-Suomen tiepiiri	- Merenkululaitos/ Kuopion toimisto - Kuopion sotilasläänin esikunta - Mäntykankaan koulu - Niuvanniemen sairaala - Ortodoksinen kirkollishallitus - Pelastusopisto - Pohjois-Savon hätäkeskus - Pohjois-Savon maanmittaustoimisto/Kuopion toimipiste - Pohjois-Savon TE-keskus - Pohjois-Savon ympäristökeskus - Itä-Suomen ympäristölupavirasto - Itä-Suomen työsuojelupiiri - Savo-Karjalan verovirasto/ Kuopion toimipaikka - Tiehallinto, Savo-Karjalan tiepiiri - Varastokirjasto	- Oulun verotoimisto - Oulun yliopisto - Pohjoinen tullipiiri/ Oulun tulli - Pohjois-Pohjanmaan maanmittaustoimisto /Oulun toimipiste - Pohjois-Pohjanmaan TE-keskus - Pohjois-Pohjanmaan ympäristökeskus - Pohjois-Suomen työsuojelupiiri - Pohjois-Suomen ympäristölupavirasto - Suomen ympäristökeskus/vesi- ja ekoteknikkaryhmä - Tiehallinto, Oulun tiepiiri - Valtion teknillinen tutkimuskeskus – VTT elektronikka	tuutti - Rajavartiolaite/ Länsi-Suomen merivartiosto - Tiehallinto, Turun tiepiiri - Tulevaisuuden tutkimuskeskus - Turun ja Porin työsuojelupiiri - Turun kauppakorkeakoulu - Turun kihlakunnan poliisilaitos - Turun maakunta-arkisto - Turun maistraatti - Turun normaali-koulu - Turun työvoimatoimisto - Turun verotoimisto - Turun yliopisto - Varsinais-Suomen hätäkeskus - Varsinais-Suomen maanmittaustoimisto - Varsinais-Suomen TE-keskus - Vasa övningsskola - Åbo Akademi	poliisilaitos - Vaasan maakunta-arkisto - Vaasan maistraatti - Vaasan työsuojelupiiri - Vaasan työvoimatoimisto - Vaasan yliopisto - Vanhan Vaasan sairaala - Åbo Akademi
OM:n hallinnonalalla työskentelevää tahajaa heha –henkilöstöä (yli 50 % työajasta) yhteensä	27 henkilöä	10 henkilöä	18 henkilöä	14 henkilöä	27 henkilöä	15 henkilöä
- Maksukeskus/-piste	OM/Hämeenlinnan maksukeskus (18); keski-ikä 46 v.	OM/Kouvolan maksukeskus (5); keski-ikä 50 v.	OM/Kuopion maksukeskus (5); keski-ikä 51 v.	OM/Oulun maksukeskus (5); keski-ikä 50 v.	OM/ Turun maksukeskus (6); keski-ikä 53 v.	OM/Vaasan maksukeskus (6); keski-ikä 49 v.

ARVIOITAVAT ASIAT	Hämeenlinna	Kouvola	Kuopio (ja Vehmersalmi)	Oulu	Turku	Vaasa
						11
						LIITE 6.2

<p>Valtionhallinnon henkilöstön määrä/PALVO-tehtävät</p>	<p>Hämeenlinnan vankila (3); keski-ikä 44 v.</p> <p>TAHA- JA HEHA – HENKILÖSTÖ YHTEENSÄ: 21</p>	<p>TAHA- JA HEHA – HENKILÖSTÖ YHTEENSÄ: 5</p>	<p>Kuopion vankila (2); keski-ikä 51 v.</p> <p>TAHA- JA HEHA – HENKILÖSTÖ YHTEENSÄ: 7</p>	<p>Oulun vankila (1); keski-ikä 47 v.</p> <p>TAHA- JA HEHA – HENKILÖSTÖ YHTEENSÄ: 6</p>	<p>Länsi-Suomen maksukeskus (4); keski-ikä 50 vuotta</p> <p>TAHA- JA HEHA – HENKILÖSTÖ YHTEENSÄ: 10</p>	<p>TAHA- JA HEHA – HENKILÖSTÖ YHTEENSÄ: 6</p>
<p>-- Hallinnonalan virastot ja laitokset</p> <p>Suluissa päätoimisen talous- ja henkilöstöhallinnon (PALVO –tehtävät) henkilöstön määrä ja keski-ikä</p>	<p>Hämeenlinnan HaO (2/ 49 v.)</p> <p>Hämeenlinnan KO (1/ 42 v.)</p> <p>Hämeenlinnan kk:n syyttäjänvirasto (0)</p> <p>Hämeenlinnan kk:n ulosottovirasto (0)</p> <p>Hämeenlinnan OA-tsto (0)</p> <p>Oikeusrekisterikeskus (1/56 v.)</p> <p>OTTK (2/ 41 v.)</p> <p>KHL, Hämeenlinnan aluetoimisto (0)</p> <p>PÄÄTOIMINEN TAHA- JA HEHA – HENKILÖSTÖ YHTEENSÄ: 6</p>	<p>Kouvolan HO (3/ 50 v.)</p> <p>Kouvolan HaO (0)</p> <p>Kouvolan KO (0)</p> <p>Kouvolan kk:n syyttäjäsasto (0)</p> <p>Kouvolan kk:n ulosotto-osasto (2/ 56 v.)</p> <p>Kouvolan OA-tsto (0)</p> <p>KHL, Kouvolan aluetoimisto (0)</p> <p>PÄÄTOIMINEN TAHA- JA HEHA – HENKILÖSTÖ YHTEENSÄ: 5</p>	<p>Itä-Suomen HO (1/ 57 v.)</p> <p>Kuopion HaO (2/ 48 v.)</p> <p>Kuopion KO (6/ 51 v.)</p> <p>Kuopion seudun kk:n syyttäjänvirasto (0)</p> <p>Kuopion seudun kk:n ulosottovirasto (1/ 48 v.)</p> <p>Kuopion OA-tsto (1/ 62 v.)</p> <p>KHL, Kuopion aluetoimisto (0)</p> <p>PÄÄTOIMINEN TAHA- JA HEHA – HENKILÖSTÖ YHTEENSÄ: 11</p>	<p>Oulun HaO (1/ 47 v.)</p> <p>Oulun KO (5/ 47 v.)</p> <p>Oulun kk:n syyttäjänvirasto (0)</p> <p>Oulun kk:n ulosottovirasto (2/58 v.)</p> <p>Oulun OA-tsto (0)</p> <p>Oulunseudun OA-tsto (0)</p> <p>KHL, Oulun aluetoimisto (0)</p> <p>PÄÄTOIMINEN TAHA- JA HEHA – HENKILÖSTÖ YHTEENSÄ: 8</p>	<p>Turun HO (4/ 54 v.)</p> <p>Turun HaO (1/ 56 v.)</p> <p>Paraisten KO (1/ 54 v.)</p> <p>Turun KO (2/ 50 v.)</p> <p>Turunseudun KO (3/ 53 v.)</p> <p>Turun kk:n syyttäjänvirasto (1/ 61 v.)</p> <p>Turun kk:n ulosottovirasto (1/48 v.)</p> <p>Turun OA-tsto (0)</p> <p>Turunseudun OA-tsto (0)</p> <p>Lounais-Suomen vankila (pl. Länsi-Suomen maksukeskus) (4/X v)</p> <p>KHL, Turun aluetoimisto (0)</p> <p>PÄÄTOIMINEN TAHA- JA HEHA – HENKILÖSTÖ YHTEENSÄ: 17</p>	<p>Vaasan HO (2/ 54 v.)</p> <p>Vaasan HaO (3/ 51 v.)</p> <p>Mustasaaren KO (1/ 39 v.)</p> <p>Vaasan KO (1/ 40 v.)</p> <p>Mustasaaren kk:n syyttäjäsasto (0)</p> <p>Vaasan kk:n syyttäjänvirasto (0)</p> <p>Mustasaaren kk:n ulosotto-osasto (0)</p> <p>Vaasan kk:n ulosottovirasto (0)</p> <p>Vaasan OA-tsto (0)</p> <p>Vaasan vankila (2/ 50 v.)</p> <p>KHL, Vaasan aluetoimisto (0)</p> <p>PÄÄTOIMINEN TAHA- JA HEHA – HENKILÖSTÖ YHTEENSÄ: 9</p>

ARVIOITAVAT ASIAT	Hämeenlinna	Kouvola	Kuopio (ja Vehmersalmi)	Oulu	Turku	Vaasa ¹²
						LIITE 6.2

Kulttuuripalvelut: kolme merkittävintä kulttuuri-ai matkailutapahtumaa (Aluekeskukset – koko kuva 2003)	- Aulangon vapaa-aikakeskus (vko 7/06) - Verkatehtaan kulttuurikeskus (2006) - Kaupunginteatteri	- Tykkimäen huvipuisto - Kouvolan teatteri - Taiteiden Yö	Puijo Kallavesi -risteilyt Elonkorjuujuhlat	Oulun Eden (kylpylä) Tietomaa Pohjois-Suomen erämessut	Ruisrock Turun Messut Keskiajan markkinat	Tropiclandia Wasalandia Vaasan kuorofestivaali
Kirjastot: Kirjastojen lukumäärä (2003)	3	3	12	18	20	10
Liikuntapalvelut: liikuntapaikkojen lukumäärä (2003)	150	107	304	277	510	178
Metsästys ja kalastus, luonto						
Yleinen turvallisuustaso (2001)						
rikoksia yhteensä/1000 as		102				
omaisuusrikokset/1000 as	53	91	58	93	85	86
henkeen ja terveyteen kohdistuneet rikokset/1000 as	7,1	6,2	7,1	6,7	8,0	6,7

PALVO I:
Talous- ja henkilöstöhallinnon
palvelukeskuksen suunnittelu

Oikeusministeriö

LIITE 7
Järjestelmien nykytilan kuvaukset

Versio 1.0

5.1.2005

Palvelukeskuksen omistukseen tulee seuraavat tietojärjestelmät:

Taloushallinto

- RAINDANCE-Valki (TV:n 150 ja TV:n 151)
- RAINDANCE-ulosottovarot (TV 150)
- OPUS CAPITA –maksuliikeohjelma (TV:n 150 ja TV:n 151)
- Personec Travel -matkanhallintaohjelma (yhteinen)
- TARMO-toimintolaskentajärjestelmä (yhteinen)
- StreamServe-apuohjelma (TV 150)
- RONDO ja sähköisten laskujen välityspalvelu

Henkilöstöhallinto

- PRIMA (yhteinen)
- eHrmInfo (yhteinen)
- Helmi Info (yhteinen)
- Henkilöstöportaali (yhteinen)

Tietojärjestelmien nykytilasta ei ole tehty erillistä nykytilan analyysiä, vaan on tunnistettu niihin tarvittavat muutokset projektiryhmän tuottamien prosessikuvausten perusteella (liite 8 alaliite 2).

Nykytilasta on lisäksi kartoitettu palvelukeskuksen omistukseen tulevien tietojärjestelmien liittymät sekä niiden välillä että niiden ja muiden tietojärjestelmien välillä. Nämä liittymät on kuvattu tässä liitteen seuraavissa alaliitteissä:

Liite 7.1: Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien liittymät

Liite 7.2: Taloushallinnon tietojärjestelmien liittymät OM

Liite 7.3: Taloushallinnon tietojärjestelmien liittymät Rise

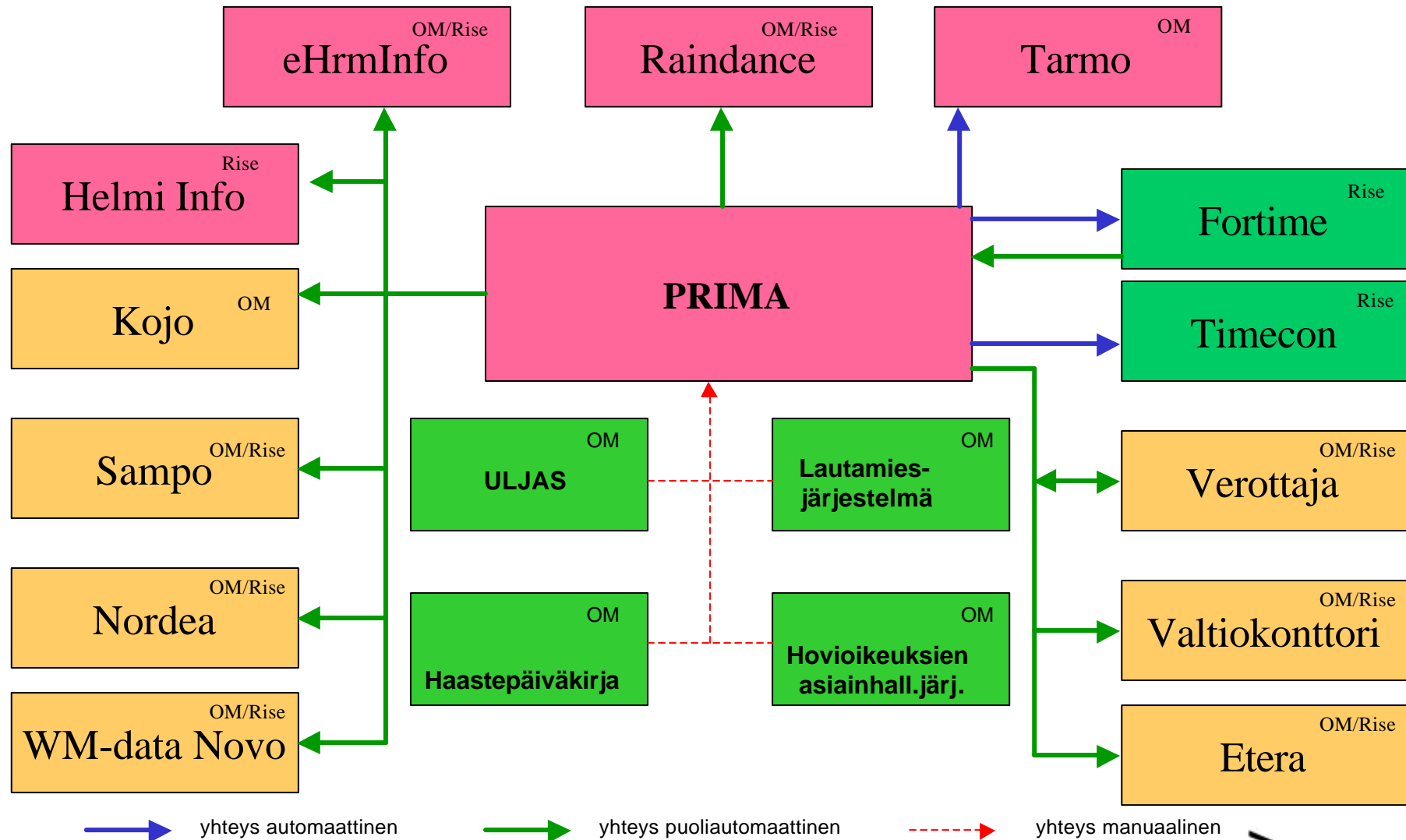
PALVO I

Oikeusministeriön ja hallinnonalan talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen suunnittelu

Liite 7.1
Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien liittymät

v1.0 / 5.1.2005

Henkilöstöhallinnon sisäiset ja ulkoiset liittymät



Henkilöstöhallinnon liittymät

1. Prima ---> eHrmlInfo
2. Prima ---> Helmi Info
3. Prima ---> Fortime
4. Haastepäiväkirja ---> Prima
5. Hovioikeuksien asiainhallintajärjestelmä ---> Prima
6. Lautamiesjärjestelmä ---> Prima
7. Prima ---> Raindance
8. Prima ---> Tarmo
9. Prima ---> Timecon
10. Uljas ---> Prima
11. Prima ---> Etera
12. Prima ---> Kojo
13. Prima ---> Nordea
14. Prima ---> Sampo
15. Prima ---> Valtiokonttori
16. Prima ---> Verottaja
17. Prima ---> WM-data Novo
18. Muuta muistettavaa/huomioitavaa

1. Henkilöstöhallinnon sisäiset

Liittymä	Prima -> eHrmlInfo
Käyttötarkoitus	henkilöstöhallinnon raportointi, pääosin pääkäyttäjien käytössä OM:ssä ja Risessä (tietoa kerätään koko hallinnonalalta)
Siirtotapahtuman kuvaus	TietoEnator siirtää kerran kuukaudessa sovittuna päivänä tiedoston Priman tuotantokannasta eHrmlInfoon, jossa eHrmlInfon pääkäyttäjä käynnistää tietokannan päivitysajot.
Siirron operointi ja hallinta	
Siirtyvät tiedot	henkilö-, palvelujakso-, poissaolo-, palkka- ja koulutustiedot
Liittymätyyppi	puoliautomaattinen / yksisuuntainen
Frekvenssi	kerran kuukaudessa
Siirtotekniikka	tietokannan kopiointi levyltä toiselle
Huomioitavaa	eHrmlInfon tulee tulla jossain vaiheessa korvaamaan Valtionkonttorin TAHTI. Tätä ennen mahdollisesti OM:n DW-ratkaisu.

2. Henkilöstöhallinnon sisäiset

Liittymä	Prima -> Helmi Info
Käyttötarkoitus	henkilöstöhallinnon raportointi ja palkkasimulointi, pääkäyttäjän käytössä Risessä (tietoa kerätään Risestä, VHL:sta ja KHL:sta)
Siirtotapahtuman kuvaus	•Primasta pääkäyttäjä ajaa VHR-ajon, josta muodostuva tiedosto siirretään (WM-data Novo) Helmi Infon kautta hyödynnettäväksi.
Siirron operointi ja hallinta	
Siirtyvät tiedot	henkilö-, palvelujakso-, poissaolo-, palkka- ja koulutustietoja
Liittymätyyppi	puoliautomaattinen / yksisuuntainen
Frekvenssi	tarvittaessa (n. 2-4 kertaa vuodessa)
Siirtotekniikka	FTP-tiedonsiirtoyhteys
Huomioitavaa	HelmiInfon tulee tulla jossain vaiheessa korvaamaan Valtionkonttorin TAHTI.

3. Henkilöstöhallintoon ja muiden OM:n hallinnonalan järjestelmien väliset liittymät

Liittymä	Prima -> Fortime
Käyttötarkoitus	työajan suunnittelu-, toteuma- ja seuranta, käytössä VHL:ssa
Siirtotapahtuman kuvaus	•Primasta tieto siirtyy automaattisesti joka yö Fortimeen. Fortimessa muodostetaan tiedostot, jotka WM-data Novo yhdistää yhdeksi tiedostoksi ja siirtää tiedoston edelleen Primaan hinnoiteltavaksi. Pääkäyttäjä käynnistää hinnoitteluajon Primassa.
Siirron operointi ja hallinta	
Siirtyvät tiedot	•Primasta Fortimeen siirtyy henkilö-, palvelujakso- ja poissaolotietoja. •Fortimesta Primaan siirtyy toteutuneet työaikatiedot (haittojen ja ylitöiden tunnit).
Liittymätyyppi	kaksisuuntainen; Primasta Fortimeen automaattinen, Fortimesta Primaan puoliautomaattinen
Frekvenssi	Fortime -> Prima: 1-2 kertaa kuukaudessa Prima -> Fortime: joka yö
Siirtotekniikka	FTP-tiedonsiirtoyhteys
Huomioitavaa	

4. Henkilöstöhallintoon ja muiden OM:n hallinnonalan järjestelmien väliset liittymät

Liittymä	Haastepäiväkirja ---> Prima
Käyttötarkoitus	Haastemiesten palkkioiden maksatus
Siirtopahtuman kuvaus	Käräjäoikeuksissa tulostetaan haastemiesten palkkiolistat, jotka toimitetaan maksukeskuksille. Maksukeskuksen Prima käyttäjä tallentaa palkkiot Primaan. Vain muutama käräjäoikeus toimittaa ko. järjestelmästä otetun listan, muut keräävät tiedot käsin ja toimittavat koonnin maksukeskukseen.
Siirron operointi ja hallinta	
Siirtyvät tiedot	
Liittymätyyppi	manuaalinen
Frekvenssi	
Siirtotekniikka	käsin tallennus
Huomioitavaa	

5. Henkilöstöhallintoon ja muiden OM:n hallinnonalan järjestelmien väliset liittymät

Liittymä	Hovioikeuksien asiainhallintajärjestelmä ---> Prima
Käyttötarkoitus	Hovioikeuksien apujäsenten palkkioiden maksatus.
Siirtopahtuman kuvaus	Hovioikeuksissa poimitaan ko. järjestelmästä apujäsenten palkkiot ja niistä tehty koonti toimitetaan maksukeskuksille. Maksukeskuksessa Prima käyttäjä tallentaa tiedot Primaan.
Siirron operointi ja hallinta	
Siirtyvät tiedot	
Liittymätyyppi	manuaalinen
Frekvenssi	
Siirtotekniikka	käsin tallennus
Huomioitavaa	

6. Henkilöstöhallintoon ja muiden OM:n hallinnonalan järjestelmien väliset liittymät

Liittymä	Lautamiesjärjestelmä ---> Prima
Käyttötarkoitus	Lautamiesten palkkioiden maksaminen
Siirtopahtuman kuvaus	Käräjäoikeuksissa tulostetaan lautamiesjärjestelmästä palkkiolistat, jotka toimitetaan maksukeskuksille. Maksukeskuksen Prima käyttäjä tallentaa palkkiot Primaan. Osa käräjäoikeuksista toimittaa ko. järjestelmästä otetun listan, muut keräävät tiedot käsin ja toimittavat koonnin maksukeskukselle.
Siirron operointi ja hallinta	
Siirtyvät tiedot	
Liittymätyyppi	manuaalinen
Frekvenssi	
Siirtotekniikka	käsin tallennus
Huomioitavaa	

7. Henkilöstöhallintoon ja muiden OM:n hallinnonalan järjestelmien väliset liittymät

Liittymä	Prima -> Raindance
Käyttötarkoitus	taloudenohjaus (palkka- ja palkkiotietojen siirto kirjanpitoon)
Siirtopahtuman kuvaus	•Pääkäyttäjä käynnistää Primasta koko hallinnonalaan koskevan kirjanpito-yhteysajon. TietoEnator muokkaa tiedostosta kaksi eri tiedostoa, jotka siirretään taloushallinnon käyttöön.
Siirron operointi ja hallinta	
Siirtyvät tiedot	kaikki palkkojen ja palkkioiden kirjanpitoon liittyvät tiedot maksupisteittäin/ tileittäin
Liittymätyyppi	puoliautomaattinen / yksisuuntainen
Frekvenssi	kaksi kertaa kuukaudessa
Siirtotekniikka	FTP-tiedonsiirtoyhteys
Huomioitavaa	

8. Henkilöstöhallintoon ja muiden OM:n hallinnonalan järjestelmien väliset liittymät

Liittymä	Prima -> Tarmo
Käyttötarkoitus	Tiedot palvelujaksoista, poissaoloista ja ansioista (palkat, palkkiot ja niitä vastaavat henkilösivukulut) toimintolaskentaan työajanseurantaa ja varsinaista laskentaa varten.
Siirtotapahtuman kuvaus	TietoEnator kopioi Priman tuotantokannan raportointikantaan. Priman raportointikannasta muodostetaan tiedostot palvelujaksoista, poissaoloista ja ansioista. Tiedostojen muodostaminen ajastettu. Tiedostot muodostetaan palvelimelle, Josta TARMon pääkäyttäjä siirtää ne OM:n ja järjestelmän toimittajan käytössä olevalle yhteiselle levyasemalle. TARMon pääkäyttäjä tarkistaa tietojen oikeellisuutta. Järjestelmän toimittaja lukee tiedostot Informaticalla TARMOon.
Siirron operointi ja hallinta	
Siirtyvät tiedot	palvelujakso-, poissaolo- ja ansiotietoja
Liittymätyyppi	automaattinen / yksisuuntainen
Frekvenssi	kerran kuukaudessa
Siirtotekniikka	Informatica
Huomioitavaa	

9. Henkilöstöhallintoon ja muiden OM:n hallinnonalan järjestelmien väliset liittymät

Liittymä	Prima -> Timecon
Käyttötarkoitus	kulunvalvonta, käytössä VHL:ssa
Siirtotapahtuman kuvaus	Primasta muodostuu tiedosto uusista ja muuttuneista tiedoista.
Siirron operointi ja hallinta	Timecon pääkäyttäjä tarkistaa siirtyneen tiedon oikeellisuuden. Tekniikasta vastaa WM-data Novo/Securitas Systems.
Siirtyvät tiedot	henkilö- ja palvelujaksotietoja
Liittymätyyppi	automaattinen / yksisuuntainen
Frekvenssi	joka yö
Siirtotekniikka	FTP-tiedonsiirtoyhteys
Huomioitavaa	Ei ole vielä tuotantokäytössä. Arvioitu tuotantokäytön aloitus vielä v. 2004 puolella.

10. Henkilöstöhallinnon ja muiden OM:n hallinnonalan järjestelmien väliset liittymät

Liittymä	Uljas (Ulosoton tietojärjestelmä) ---> Prima
Käyttötarkoitus	Saadaan tiedot maksettavista toimenpidepalkkioista
Siirtotapahtuman kuvaus	Ulosottovirastot tulostavat ULJAS-järjestelmästä toimenpidepalkkiolistat , jotka toimitetaan maksukeskuksille (avustavat ulosottomiehet ja voudit). Maksukeskuksen Prima käyttäjä tallentaa tiedot Primaan.
Siirron operointi ja hallinta	
Siirtyvät tiedot	
Liittymätyyppi	manuaalinen
Frekvenssi	
Siirtotekniikka	käsin tallennus
Huomioitavaa	

11. Henkilöstöhallinnon ja muiden viranomaisten tietojärjestelmien väliset liittymät

Liittymä	Prima -> Etera (keskinäinen eläkevakuutusyhtiö)
Käyttötarkoitus	Lel- ja Tael eläkemaksut
Siirtotapahtuman kuvaus	Pääkäyttäjä käynnistää Primasta koko hallinnonalaan koskevan ajon, josta muodostuu tiedosto palkan-/palkkionsaajilta perityistä Lel- ja Tael-eläkemaksuista. Tiedosto muodostuu suoraan TietoEnatorin palvelimelle, josta TE siirtää tiedoston Eteraan.
Siirron operointi ja hallinta	
Siirtyvät tiedot	Lel- ja Tael ansiot ja eläkemaksut
Liittymätyyppi	puoliautomaattinen / yksisuuntainen
Frekvenssi	kerran kuukaudessa
Siirtotekniikka	FTP-tiedonsiirtoyhteys
Huomioitavaa	

12. Henkilöstöhallinnon ja muiden viranomaisten tietojärjestelmien väliset liittymät

Liittymä	Prima -> Kojo
Käyttötarkoitus	•valtioyhteisön ylimmän johdon käyttöön tarkoitettu henkilöstöraportointi, pääkäyttäjän käytössä OM:ssa (tietoa kerätään ministeriön osastoista)
Siirtotapahtuman kuvaus	TietoEnator kopioi Priman tuotantokannan raportointikantaan. Pääkäyttäjä ajaa VHR-ajon Priman raportointikannasta, josta muodostuu tiedosto. TietoEnator muokkaa tiedostoa ja lähettää sen Valtiokonttorille. Valtiokonttori muokkaa tiedostoa ja siirtää sen edelleen Extranettiin, josta pääkäyttäjä tulostaa raportteja.
Siirron operointi ja hallinta	
Siirtyvät tiedot	henkilö-, palvelujakso-, poissaolo-, palkka- ja koulutustietoja
Liittymätyyppi	puoliautomaattinen / yksisuuntainen
Frekvenssi	kerran kuukaudessa
Siirtotekniikka	FTP-tiedonsiirtoyhteys
Huomioitavaa	Kojon tulee jossain vaiheessa korvaamaan Valtionkonttorin TAHTI.

13. Henkilöstöhallinnon ja muiden viranomaisten tietojärjestelmien väliset liittymät

Liittymä	Prima -> Nordea
Käyttötarkoitus	nettopalkkojen siirto pankkiin
Siirtotapahtuman kuvaus	Pääkäyttäjä käynnistää Primasta koko hallinnon alaa koskevan ajon , josta muodostuu tiedosto palkan- ja palkkionsaajien nettopalkoista suoraan TE:n palvelimen levyille. TietoEnator siirtää tiedoston Nordeaan.
Siirron operointi ja hallinta	
Siirtyvät tiedot	nettopalkat
Liittymätyyppi	puoliautomaattinen / yksisuuntainen
Frekvenssi	2 kertaa kuukaudessa
Siirtotekniikka	FTP-tiedonsiirtoyhteys
Huomioitavaa	

14. Henkilöstöhallinnon ja muiden viranomaisten tietojärjestelmien väliset liittymät

Liittymä	Prima -> Sampo
Käyttötarkoitus	ammattiyhdistysmaksujen siirto
Siirtotapahtuman kuvaus	Pääkäyttäjä käynnistää Primasta koko hallinnon alaa koskevan ajon , josta muodostuu tiedosto palkan- ja palkkionsaajilta perityistä ammattiyhdistysmaksuista. TietoEnator siirtää tiedoston Sampo pankkiin.
Siirron operointi ja hallinta	
Siirtyvät tiedot	perityt ammattiyhdistysmaksut
Liittymätyyppi	puoliautomaattinen / yksisuuntainen
Frekvenssi	neljännesvuosittain
Siirtotekniikka	FTP-tiedonsiirtoyhteys
Huomioitavaa	

15. Henkilöstöhallinnon ja muiden viranomaisten tietojärjestelmien väliset liittymät

Liittymä	Prima -> Valtiokonttori
Käyttötarkoitus	Valtiokonttori kerää valtion henkilöstöstä tietoja eri tarkoituksiinsa (VHR, VHR-V ja PSR ajot).
Siirtotapahtuman kuvaus	Pääkäyttäjä käynnistää Primasta kolme erillistä ajoa koko hallinnonalasta. TietoEnator siirtää ajoista muodostuneet tiedostot Valtiokonttorille.
Siirron operointi ja hallinta	
Siirtyvät tiedot	henkilö-, palvelujakso-, poissaolo-, palkka- ja koulutustietoja
Liittymätyyppi	puoliautomaattinen / yksisuuntainen
Frekvenssi	kukin kerran vuodessa
Siirtotekniikka	FTP-tiedonsiirtoyhteys
Huomioitavaa	VK:n järjestelmät tulee jossain vaiheessa korvaamaan TAHTI; tällöin tiedot myös siirretään kerran kuussa.

16. Henkilöstöhallinnon ja muiden viranomaisten tietojärjestelmien väliset liittymät

Liittymä	Prima -> Verottaja
Käyttötarkoitus	ansiot ja perityt verot verottajalle sekä verokorttitiedot työnantajalle
Siirtotapahtuman kuvaus	Pääkäyttäjä käynnistää Primasta koko hallinnonalaan koskevat ajot (vuosi-ilmoitus, verokorttien pyyntöajo ja verokorttien palautusajo). TietoEnator siirtää tiedostot verottajalle ja ottaa vastaan verottajalta tulevan tiedoston.
Siirron operointi ja hallinta	
Siirtyvät tiedot	•Primasta siirtyy palkan-/palkkionsaajien ansiot ja perityt verot verottajalle (vuosi-ilmoitus). Lisäksi muodostetaan tiedosto henkilöistä, jotta verottajalta saadaan seuraavan vuoden uudet verokorttitiedot konekielisenä.
Liittymätyyppi	puoliautomaattinen / kaksisuuntainen
Frekvenssi	kukin kerran vuodessa
Siirtotekniikka	FTP-tiedonsiirtoyhteys
Huomioitavaa	Tulossa TYVI-tiedonsiirto (Tietovirrat Yritysten ja Viranomaisten välillä).

17. Henkilöstöhallintoon ja muiden viranomaisien tietojärjestelmien väliset liittymät

Liittymä	Prima -> WM-data Novo
Käyttötarkoitus	Tulostuspalvelu, ansioerittelyt ja palkkaluettelot
Siirtotapahtuman kuvaus	Pääkäyttäjä käynnistää Primasta koko hallinnonalaan koskevat ajot. TietoEnatorin toimesta ajosta muodostuneet tiedostot siirtyvät WM-data Novoan. WM-data Novo tulostaa muodostuneet tiedostot ja toimittaa tulosteet edelleen maksupisteisiin.
Siirron operointi ja hallinta	
Siirtyvät tiedot	
Liittymätyyppi	puoliautomaattinen / yksisuuntainen
Frekvenssi	molemmat kaksi kertaa kuukaudessa
Siirtotekniikka	FTP-tiedonsiirtoyhteys
Huomioitavaa	

18. Muuta muistettavaa/huomioitavaa

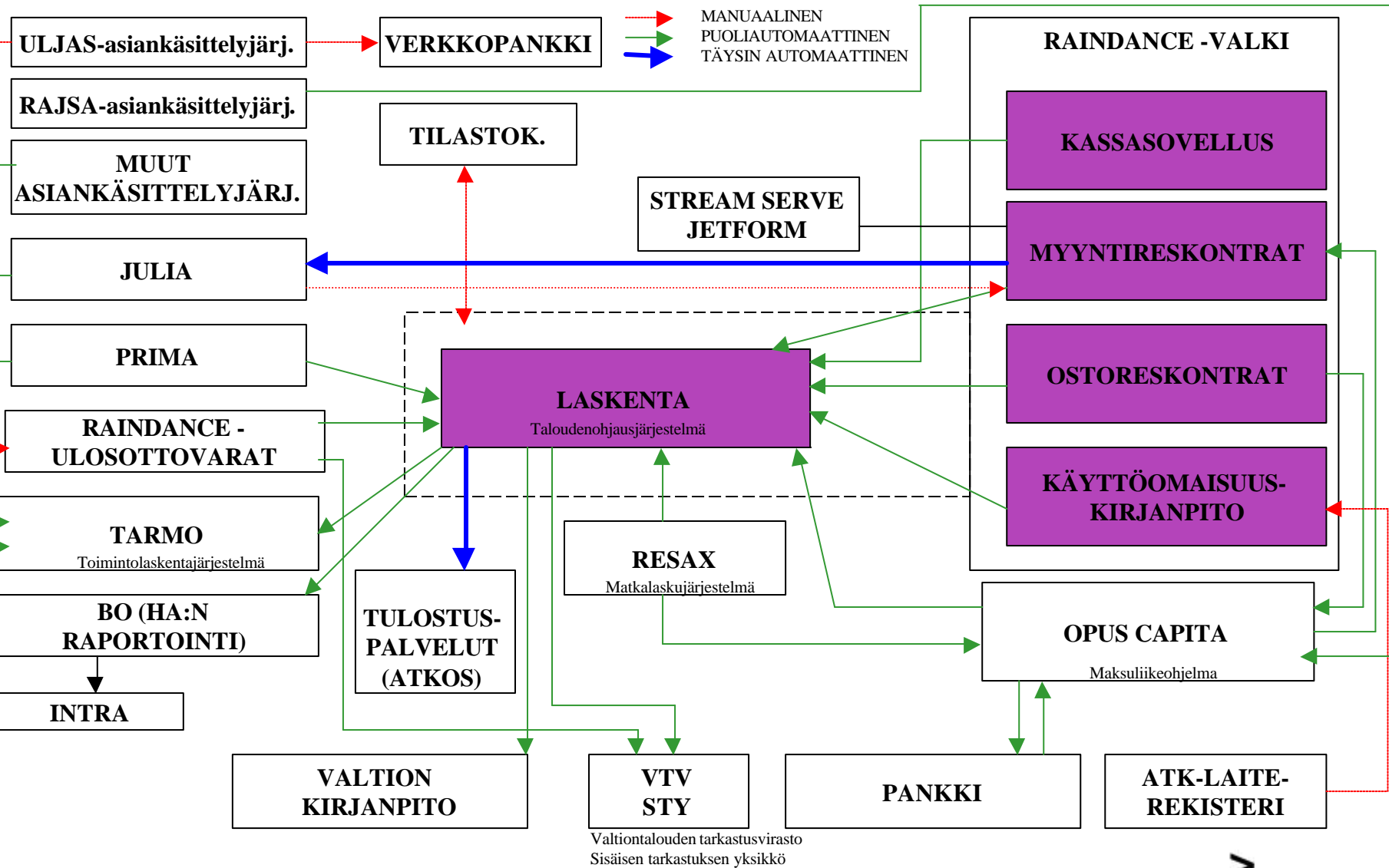
- KHL:n käsin tallennettavat tuntikortit
- KHL:n yksityisvalvojen palkkiot
- Resaxista mahdollisesti poissaolotiedot
- TVKT-tutkimus (työvoimakustannustutkimus) viiden vuoden välein, Primasta saatavaan excel-tiedostoon täydennetään käsin tietoja, tiedot ilmoitetaan lomakkeella VM:lle

PALVO I
Oikeusministeriön ja hallinnonalan
talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen suunnittelu

Liite 7.2
Taloushallinnon tietojärjestelmien liittymät OM

v1.0 / 5.1.2005

OM Taloushallinnon liittymät



1. Raindance (OR)-> Opus Capita
2. Opus Capita -> Raindance
3. Resax -> Raindance (Rise+OM)
4. Resax -> Opus Capita (Rise+OM)
5. Raindance -> Tarmo
6. Asiantkäsittelyjärjestelmät -> Tarmo (erittely lopussa)
7. Prima -> Tarmo (hlöstö)
8. A) Raindance -> Julia
8. B) Julia -> Raindance
9. Raindance -> BO (Rise+OM)
10. *Uljas -> Raindance ulosottovarot*
11. *Raindance ulosottovarot -> Raindance laskenta*
12. Rajsa -> Opus Capita
13. Prima -> Raindance (hlöstö)
14. Pankki -> Opus Capita (Rise+OM)
15. Opus Capita -> Pankki (Rise+OM)
16. Raindance -> Keskuskirjanpito (Rise+OM)
17. Raindance -> VTV ja STY
18. Raindance -> Tilastokeskus
19. Raindance -> Atkos

20. Muut

1.Taloushallinnon sisäiset liittymät (OM)

Liittymä	Raindance -> Opus Capita
Liittytarkoitus	Ostolaskujen maksuliike
Liittotapahtuman kuvaus	Maksuaineisto siirretään päivityksessä Raindance-palvelimelle, josta poimitaan liittymääjossa Opus Capitaan ja lähetetään edelleen tiedonsiirtona pankkiin.
Siirron operointi ja valvonta	Maksukeskus tekee siirron ja tarkistaa oikeellisuuden ja että siirto meni oikein. Tietoliikenneyhteystiestä vastaa käyttöpalvelutoimittaja.
Siirtyvät tiedot	Maksuaineisto
Liittymätyyppi	Puoliautomaattinen ja yksisuuntainen
Siirtoajankohdaksi	Päivittäin, tarvittaessa
Siirtotekniikka	Suora tiedostonsiirto
Siirtoomioitavaa	Osa ostolaskuista (ulkom.maksut) maksetaan opuksessa manuaalisesti Maksuliikeohjelman vaihto (Ei kuulu tähän projektiin)

2.Taloushallinnon sisäiset liittymät (OM)

Liittymä	Opus Capita -> Raindance
Liittymätarkoitus	Meno- ja Tulotiliotteiden käsittely sekä viitesierrojen käsittely
Liittymätapahtuman kuvaus	Tiliotteet ja viitesierrot noudetaan pankista päivittäin Opus Capitaan taloushallintoyksikössä. Maksupisteet ja virastot tulostavat tiliotteet päivittäin, joista kirjanpitolieto tallennetaan Raindanceen.. Viitesierroista tehdään liittymätiedosto palvelimelle, josta se luetaan sisään Raindancen myyntireskontraan. Osa maksusuorituksista viedään kirjanpitoon manuaalisesti.
Liittymän operointi ja hallinta	Tiliotteiden kirjausvastuu maksupisteillä, viitesierrojen käsittelystä vastaa myyntireskontrien hoitajat. Tietoliikenneyhteyksistä vastaa käyttöpalvelutoimittaja.
Siirtyvät tiedot	Tiliotetiedot sekä saapuneet suoritukset
Liittymätyyppi	Puoliautomaattinen ja yksisuuntainen viitesierrojen osalta Manuaalinen tiliotteiden osalta
Siirtoajankohde	Päivittäin, tarvittaessa
Siirtotekniikka	suora tiedostonsiirto
Siirtoomioitavaa	Maksuliikeohjelman vaihto (Ei kuulu tähän projektiin)

3.Taloushallinnon sisäiset liittymät (Rise+OM)

Liittymä	Resax -matkalaskuohjelma → Raindance (SAMA KUIN RISELLÄ)
Käyttötarkoitus	Matkalaskujen kirjanpilotietojen käsittely.
Siirtotapahtuman kuvaus	Kirjanpitoaineisto muodostetaan Resax -matkalaskuohjelman käyttäjän omalle työasemalle Resaxin päivitysajossa, josta se luetaan tositteena Raindanceen (tositelajilla siirtotaulu).
Siirron operointi ja hallinta	Tietojen siirtovastuu Resax -matkalaskukontratin hoitajalla.
Siirtyvät tiedot	Matkalaskuista syntyneet kirjanpilotiedot.
Liittymätyyppi	Puoliautomaattinen, yksisuuntainen
Frekvenssi	Tarpeen mukaan 1-5 kertaa viikossa.
Siirtotekniikka	Suora tiedostonsiirto
Huomioitavaa	-

4.Taloushallinnon sisäiset liittymät (Rise+OM)

Liittymä	Resax -matkalaskuohjelma → Opus Capita -maksuliikeohjelma (SAMA KUIN RISELLÄ)
Käyttötarkoitus	Matkalaskujen maksatus.
Siirtotapahtuman kuvaus	Resaxin päivitysajossa muodostetaan maksuaineisto Resax -palvelimelle, josta tiedosto siirtyy edelleen Opus Capita -palvelimelle scriptin avulla. Palvelimelta aineiston poiminta liittymäajossa Opus Capitaan.
Siirron operointi ja hallinta	Päivitysajosta vastaa Resax -matkalaskureskontran hoitaja.
Siirtyvät tiedot	Maksunsaajatiedot sekä maksettavat summat.
Liittymätyyppi	Puoliautomaattinen, yksisuuntainen
Frekvenssi	Tarpeen mukaan 1-5 kertaa viikossa.
Siirtotekniikka	Ftp-yhteys
Huomioitavaa	-

5.Taloushallinnon sisäiset liittymät

Liittymä	Raindance -> Tarmo
Käyttötarkoitus	Tiedot kustannuksista (pl. palkat, palkkiot ja niitä vastaavat sivukulut), tuotoista ja suoritteiden maksullisen toiminnan kappalemääristä toimintolaskentaan (sisäinen laskenta)
Siirtotapahtuman kuvaus	OM:n taloushallintoyksikkö muodostaa Rd:ssa tiedostot kustannuksista sekä maksullisen toiminnan suoritteiden kappalemääristä. Tiedostot muodostetaan palvelimelle, josta järjestelmän pääkäyttäjä siirtää sen OM:n ja järjestelmätoimittajan käytössä olevalle yhteiselle levyasemalle.
Siirron operointi ja hallinta	TARMon pääkäyttäjä tarkistaa tiedon oikeellisuuden. Tiedostot siirtyvät ajastetusti Informaticalla TARMO-palvelimen levyille, jossa ne tarkastetaan (TARMon pääkäyttäjä) ja käynnistetään suora siirtoTARMOon.
Siirtyvät tiedot	Kustannukset, tuotot ja suoritteiden maksullisen toiminnan kappalemäärät mm. vastuualueittain
Liittymätyyppi	Puoliautomaattinen, yksisuuntainen
Frekvenssi	2 kertaa vuodessa.
Siirtotekniikka	Informatica
Huomioitavaa	-

6.Taloushallinnon sisäiset liittymät

Liittymä	Asiankäsittelyjärjestelmät -> Tarmo (Erittely lopussa)
Käyttötarkoitus	Tiedot tuotettujen suoritteiden kokonaiskappalemääristä (asiamääristä) toimintolaskentaan suoritelaskentaa varten.
Siirtotapahtuman kuvaus	Asiankäsittelyjärjestelmissä muodostetaan tekstitiedostot tuotettujen suoritteiden kokonaiskappalemääristä. Kunkin järjestelmän osalta on erikseen sovittu, kuka muodostaa ao. järjestelmän osalta tiedoston ja tarkistaa tietojen oikeellisuuden. Tiedostot toimitetaan sähköpostitse TARMOn pääkäyttäjälle, joka yhdistää tiedostot yhdeksi tiedostoksi ja siirtää sen OM:n ja järjestelmätoimittajan käytössä olevalle yhteiselle levyasemalle (myös TARMOn pääkäyttäjä tarkistaa tietojen oikeellisuutta).
Siirron operointi ja hallinta	Ed. kohta
Siirtyvät tiedot	Ed.kohta
Liittymätyyppi	Puoliautomaattinen, yksisuuntainen
Frekvenssi	1 krt. / 1/ 2 vuotta
Siirtotekniikka	Siirtotiedoston lähettäminen sähköpostilla / Informatica
Huomioitavaa	- Liittymiä ollaan automatisoimassa (tavoite 2004-2005)

7.Taloushallinnon sisäiset liittymät

Liittymä	Prima -> Tarmo (KUVATTU MYÖS HENKILÖSTÖHALLINNON KUVAUKSISSA)
Käyttötarkoitus	Tiedot palvelujaksoista, poissaoloista ja ansioista (palkat, palkkiot ja niitä vastaavat henkilösivukulut) toimintolaskentaan työajanseurantaa ja varsinaista laskentaa varten.
Siirtotapahtuman kuvaus	Priman raportointikannasta muodostetaan tiedostot palvelujaksoista, poissaoloista ja ansioista. Tiedostojen muodostaminen ajastettu. Tiedostot muodostetaan palvelimelle, Josta TARMOn pääkäyttäjä siirtää ne OM:n ja järjestelmän toimittajan käytössä olevalle yhteiselle levyasemalle. TARMOn pääkäyttäjä tarkistaa tietojen oikeellisuutta. Järjestelmän toimittaja lukee tiedostot Informaticalla TARMOon.
Siirron operointi ja hallinta	Ed. kohta
Siirtyvät tiedot	Palvelujaksot, poissaolot, ja ansiot mm. henkilöittäin, vastuualueittain, lkp-tileittäin ja ta-tileittäin
Liittymätyyppi	Puoliautomaattinen, yksisuuntainen
Frekvenssi	1 krt. / kk
Siirtotekniikka	Tietojärjestelmien välinen suora FTP-tiedonsiirtoyhteys / Informatica
Huomioitavaa	-

8 a) Taloushallinnon sisäiset liittymät

Liittymä	Raindance -> Julia (oikeusaputoimistojen asianhallintajärjestelmä)
Käyttötarkoitus	Oikeusaputoimistojen asianhallinta/ laskutustietojen siirto Raindancesta
Siirtotapahtuman kuvaus	Raindance-taloudenohjausjärjestelmän oikeusaputoimistojen myyntireskontrista siirretään automaattisesti laskutustietoja Juliaan. Tietojen siirto tapahtuu seuraavan kk:n 7.päivä ja tiedot ovat toimistojen saatavissa kuukauden 8.päivä. Virheiden korjausajo suoritetaan kuukauden 21. päivä,, johon mennessä toimistokohtaiset korjaukset on tehtävä. Siirrossa palautuu Julian asia-lomakkeen laskunumerot -kenttään Rd:n laskunumero sekä summatiedot. Samalle asialle voi palautua useitakin laskunumeroita.
Siirron operointi ja hallinta	Siirtoon liittyvät toimistokohtaiset virheilmoitukset ovat toimistojen Julian Raportti-tietokannan Laskutusajoloki-näkymässä. Laskutusajolokissa näkyvät ainoastaan virheellisesti merkityt asianumerot. TE:ltä tulee lisäksi sähköpostilla tiedosto, jossa on tarkempi tieto siirtyneistä tiedoista oikeusaputoimistoittain.
Siirtyvät tiedot	yllä
Liittymätyyppi	Automaattinen
Frekvenssi	1 krt. / kk
Siirtotekniikka	Tietojärjestelmien välinen suora FTP-tiedonsiirtoyhteys
Huomioitavaa	-

8 b) Taloushallinnon sisäiset liittymät

Liittymä	Julia (oikeusaputoimistojen asiantuntijajärjestelmä) -> Raindance
Käyttötarkoitus	Laskuerittelyn siirto Juliasta Raindanceen
Siirtotapahtuman kuvaus	
Siirron operointi ja hallinta	
Siirtyvät tiedot	
Liittymätyyppi	Manuaalinen, yksisuuntainen
Frekvenssi	Päivittäin
Siirtotekniikka	Manuaalinen
Huomioitavaa	Voidaanko käyttää sähköisesti hyväksi Juliasta tulostettua laskutuserittelyä? Miten erittely yhdistettäisi laskuun? Juliasta tiedosto myyntireskontraan?-

9.Taloushallinnon sisäiset liittymät (Rise+OM)

Liittymä	Raindance —> Bo talousraportointi (SAMA KUIN RISELLÄ)
Käyttötarkoitus	Kirjanpidon toteumatietojen keräys tietokantaan raportointia varten.
Siirtotapahtuman kuvaus	Kirjanpidon toteumatiedoista ajastetaan tiedosto valmistumaan Raindance -palvelimelle, josta tiedot poimitaan edelleen ja ladataan talousraportoinnin tietokantaan.
Siirron operointi ja hallinta	Tiedoston ajastamisesta vastaa talousraportoinnin kehittäjä.
Siirtyvät tiedot	Kalenterikuukauden kirjanpidon toteumatiedot.
Liittymätyyppi	Puoliautomaattinen ja yksisuuntainen
Frekvenssi	Kuukausittain.
Siirtotekniikka	Suora FTP-tiedonsiirtoyhteys sekä Informatica-siirto tietokantaan
Huomioitavaa	Liittymä on parhaillaan uusimassa. (kehitysvaiheessa)

10.Taloushallinnon liittymät

Liittymä	Uljas- ulosoton tietojärjestelmä -> Raindance ulosottovarot (Vieraiden varojen erilliskirjanpito)
Käyttötarkoitus	
Siirtotapahtuman kuvaus	Ulosoton kirjanpitoaineisto tulee tällä hetkellä paperitulosteina,joista käyttäjät syöttävät tiedot Raindanceen
Siirron operointi ja hallinta	
Siirtyvät tiedot	
Liittymätyyppi	Manuaalinen
Frekvenssi	
Siirtotekniikka	
Huomioitavaa	-

11.Taloushallinnon liittymät

Liittymä	Raindance ulosottovarot (Vieraiden varojen erilliskirjanpito) -> Raindance laskenta
Käyttötarkoitus	
Siirtotapahtuman kuvaus	
Siirron operointi ja hallinta	
Siirtyvät tiedot	
Liittymätyyppi	Manuaalinen
Frekvenssi	
Siirtotekniikka	
Huomioitavaa	-

12.Taloushallinnon liittymät

Liittymä	Rajsa (Oikeusrekisterikeskuksen perintäjärjestelmä)-> Opus Capita
Käyttötarkoitus	Liikasuoritusten palautus asiakkaille sekä maksujen viranomaisille, tiedosto palautetuista maksuista maksukeskukseen maksuliikeohjelmaan siirrettäväksi
Siirtotapahtuman kuvaus	RAJSasta poimitaan palautusaineistotiedosto maksukeskukselle, niistä maksuista, joille ORK:ssa on annettu palautuslupa.
Siirron operointi ja hallinta	RAJSAn eräajo, ajetaan automaattisesti kerran viikossa
Siirtyvät tiedot	Palautettavat maksut, mahdollinen korko palautukselle sekä ulosottovirastoille mahdollinen ulosottomaksu
Liittymätyyppi	Automaattinen, yksisuuntainen
Frekvenssi	Kerran viikossa/tarvittaessa
Siirtotekniikka	
Huomioitavaa	Sakkojen palautukset ulkomaille syötetään käsin suoraan Opus Capitaan.

13.Taloushallinnon liittymät

Liittymä	Prima -> Raindance (Liittymän kuvaus sis. Henkilöstöhallinnon kuvauksiin)
Käyttötarkoitus	x
Siirtotapahtuman kuvaus	x
Siirron operointi ja hallinta	x
Siirtyvät tiedot	x
Liittymätyyppi	x
Frekvenssi	X
Siirtotekniikka	X
Huomioitavaa	-

14.Liittymät ulkoisiin järjestelmiin (OM)

Liittymä	pankki —> Opus Capita -maksuliikeohjelma
Käyttötarkoitus	Tiliotteiden, viitesirtojen ja valuuttojen sekä tulotilin tapahtumatietojen siirto maksuliikeohjelmaan.
Siirtotapahtuman kuvaus	Tiliotteet, viitesirrot ja valuutat noudetaan keskitetysti pankista Opus Capitaan. Tapahtumakyselyn voi tehdä toimintoon oikeutettu henkilö.
Siirron operointi ja hallinta	Tiliotteiden, viitesirtojen ja valuuttojen noudosta vastaa taloushallinto.
Siirtyvät tiedot	Tiliotteet ja viitesirrot sekä tapahtumatiedot.
Liittymätyyppi	Puoliautomaattinen, yksisuuntainen.
Frekvenssi	Päivittäin, tapahtumakysely tarpeen mukaan.
Siirtotekniikka	Ftp-yhteys.
Huomioitavaa	-

15.Liittymät ulkoisiin järjestelmiin (Rise+OM)

Liittymä	Opus Capita -maksuliikeohjelma → pankki (SAMA KUIN RISELLÄ)
Käyttötarkoitus	Maksuaineiston siirto pankkiin.
Siirtotapahtuman kuvaus	Maksuaineisto poimitaan liittymääjossa Opus Capitaan ja lähetetään edelleen tiedonsiirtona pankkiin. Pankista saadaan tieto siirron onnistumisesta lokille ja haetaan Imp-palaute.
Siirron operointi ja hallinta	Siirrosta vastaa ostoreskontranhoitaja.
Siirtyvät tiedot	Maksunsaajatiedot sekä maksettava summat.
Liittymätyyppi	Puoliautomaattinen, kaksisuuntainen.
Frekvenssi	Isommissa reskontrissa päivittäin, pienemmissä n. kaksi kertaa viikossa.
Siirtotekniikka	Ftp-yhteys.
Huomioitavaa	-

16.Liittymät ulkoisiin järjestelmiin (Rise+OM)

Liittymä	Raindance —> Keskuskirjanpito (SAMA RISELLÄ)
Käyttötarkoitus	Kirjanpitotietojen siirto keskuskirjanpitoon.
Siirtotapahtuman kuvaus	Kirjanpidon kumulatiivisista debet -ja kreditkertymistä ajetaan raportti, joka siirretään Raindance -palvelimelle, josta tiedosto siirretään edelleen TietoEnatoriin. Tiedoston siirrosta saadaan kuittaus sähköpostiin.
Siirron operointi ja hallinta	Koko tiedonsiirtoketjusta vastaa taloushallintoyksikkö
Siirtyvät tiedot	Kirjanpidon kumulatiiviset debet-kreditkertymät.
Liittymätyyppi	Puoliautomaattinen, yksisuuntainen.
Frekvenssi	Kerran kuukaudessa
Siirtotekniikka	Ftp-yhteys.
Huomioitavaa	-

17.Liittymät ulkoisiin järjestelmiin (OM)

Liittymä	Raindance —> VTV ja OM:n sisäinen tarkastus
Käyttötarkoitus	Kirjanpidon toteumatietojen siirto VTV:n ja OM:n sisäisen tarkastuksen käyttöön.
Siirtotapahtuman kuvaus	Toteumatiedoista ajetaan kuukausittaiset raportit Raindance -palvelimelle, josta tiedostot poimitaan työaseman kovalevyllä. Tiedostot kopioidaan CD:lle ja lähetetään postitse VTV:lle ja sisäiselle tarkastukselle.
Siirron operointi ja hallinta	Tietojen lähettämisestä vastaa taloushallintoyksikkö
Siirtyvät tiedot	Kirjanpidon toteumatiedot.
Liittymätyyppi	Puoliautomaattinen, yksisuuntainen.
Frekvenssi	Kaksi kertaa vuodessa.
Siirtotekniikka	Ftp-yhteys ja posti.
Huomioitavaa	-

18.Liittymät ulkoisiin järjestelmiin

Liittymä	Raindance —> Tilastokeskus
Käyttötarkoitus	Kansantalouden tilinpäätös
Siirtotapahtuman kuvaus	Raindancesta raportointi excelliin, raportti lähetetään sähköpostilla tilastokeskukseen
Siirron operointi ja hallinta	
Siirtyvät tiedot	
Liittymätyyppi	Manuaalinen, yksisuuntainen
Frekvenssi	1 kerran/ 2 v.
Siirtotekniikka	Sähköposti
Huomioitavaa	-

19.Liittymät ulkoisiin järjestelmiin

Liittymä	Raindance → Atkos
Käyttötarkoitus	Pääkirjojen ja päiväkirjojen tulostuspalvelu
Siirtotapahtuman kuvaus	Atkoselle siirretään tiedosto, jonka he tulostavat ja lähettävät postissa tiedostossa nimetyille vastaanottajille (maksupisteet).
Siirron operointi ja hallinta	Palvelun toimittaja
Siirtyvät tiedot	x
Liittymätyyppi	Puoliautomaattinen, yksisuuntainen
Frekvenssi	kerran kuukaudessa
Siirtotekniikka	Ftp
Huomioitavaa	-

Liittymä	Raindance(laskenta) -> Excel -> Raindance
Liittymä	Uljas -> Verkkopankki (mainittu ylläpidon vuoksi)
Liittymä	ATK-laiterekisteri -> Raindance käyttöomaisuuskirjanpito, manuaalinen liittymä
Liittymä	Tuomioistuinten asiantkäsittelyjärjestelmät -> Raindance, manuaalinen liittymä
	- Tuomioistuinten asiantkäsittelyjärjestelmissä on asiakas- ja laskutustietoja
	- Myyntireskontraan ja asiakastietoihin tiedot syötetään asiakkaalle toimitettavasta asiakirjasta, koska liittymää ei ole (Pl. Helsingin KäO, joka käyttää Tuomaksen raporttia laskutuksessa hyväksi)

Liittymät asiantkäsittelyjärjestelmistä TARMOON

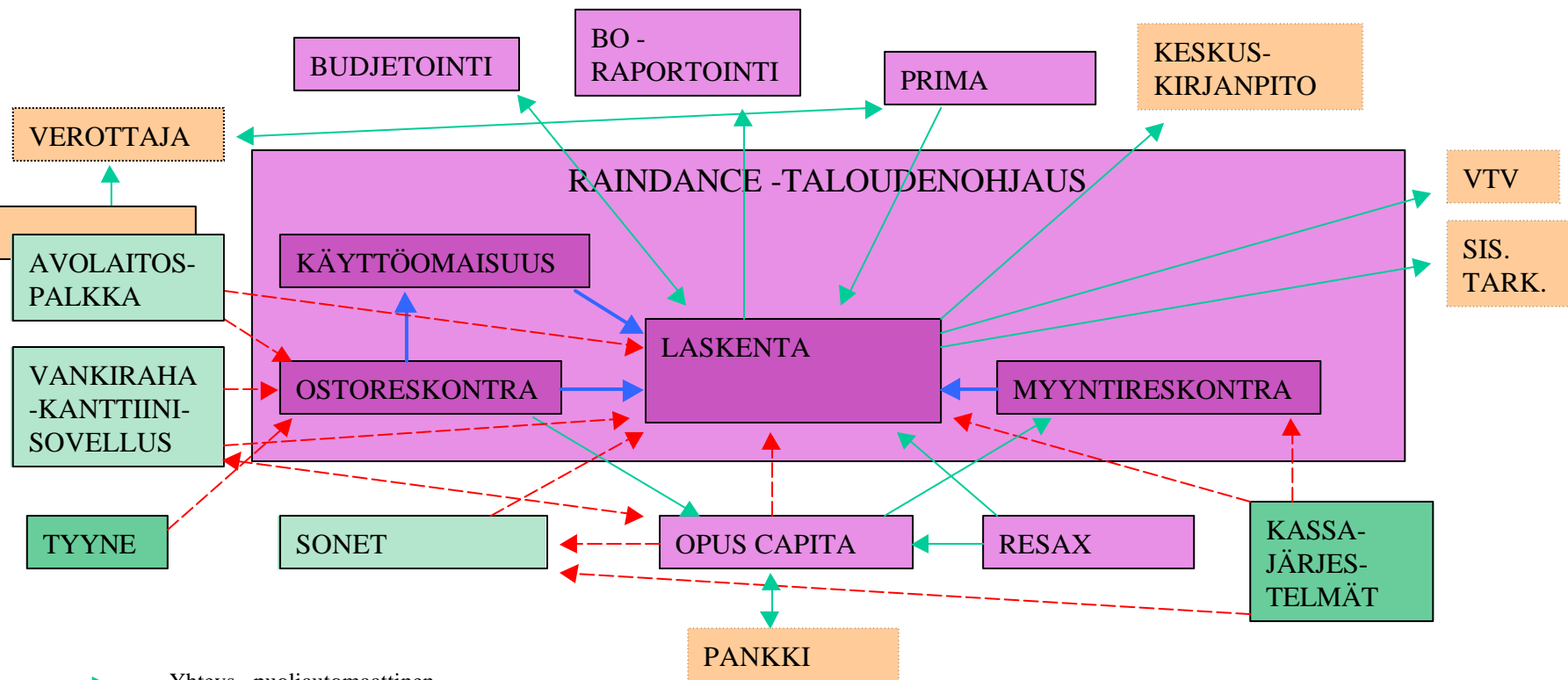
Liittymä	Sakari -> Tarmo
Liittymä	Tuomas -> Tarmo
Liittymä	KTJ -> Tarmo
Liittymä	Julia -> Tarmo
Liittymä	Uljas-> Tarmo
Liittymä	Hallinto-oikeuksien asiantkäsittely -> Tarmo
Liittymä	Hovioikeuksien asiantkäsittely -> Tarmo
Liittymä	RAJSA -> Tarmo

PALVO I
Oikeusministeriön ja hallinnonalan
talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen suunnittelu

Liite 7.3
Taloushallinnon tietojärjestelmien liittymät RISE

v1.0 / 5.1.2005

Risen taloushallinnon järjestelmät ja tietovirrat eri järjestelmien välillä



- Yhteys, puoliautomaattinen
- Yhteys, automaattinen
- Yhteys, manuaalinen

1. Budjetointisovellus -> Raindance
2. Raindance -> Bo -raportointi
3. Raindance -> Budjetointisovellus
4. Raindance - Opus Capita -maksuliikeohjelma
5. Opus Capita -maksuliikeohjelma -> Raindance
6. Resax -matkalaskuohjelma -> Opus Capita -maksuliikeohjelma
7. Resax -matkalaskuohjelma -> Raindance
8. Avolaitospalkkaohjelma -> Raindance
9. Opus Capita -maksuliikeohjelma -> Sonet
10. Opus Capita -maksuliikeohjelma -> Vankiraha-kanttiinisovellus
11. Prima -> Raindance
12. Sonet -> Raindance
13. Tyyne -asiankäsittelyjärjestelmä -> Raindance
14. Vankilamyymälän kassajärjestelmä JasWin -> Raindance
15. Vankiraha-kanttiinisovellus -> Raindance
16. Vankilamyymälän kassajärjestelmä JasWin -> Sonet
17. Avolaitospalkkaohjelma -> verottaja
18. Opus Capita -maksuliikeohjelma -> pankki
19. Pankki -> Opus Capita -maksuliikeohjelma
20. Raindance -> keskuskirjanpito
21. Raindance -> VTV ja OM:n sisäinen tarkastus
22. Huomioitavaa, poikkeavia käytäntöjä, erikoistapauksia

1. Taloushallinnon sisäiset liittymät (Rise)

Liittymä	Budjetointisovellus → Raindance
Käyttötarkoitus	Tavoitebudjettitietojen siirto taloudenohjausjärjestelmään. Kirjanpidon toteumatietojen keräys tavoitebudjetointisovellukseen raportointia varten.
Siirtotapahtuman kuvaus	Budjetointisovelluksesta muodostetaan tiedostot tallennetuista tavoitebudjeteista Q –asemalle, josta tiedostot luetaan Raindancen laskentaan tositteiksi (tositelajilla siirtotaulu).
Siirron operointi ja hallinta	Tiedoston luonnista Q-asemalla vastaa budjetointisovelluksen pääkäyttäjä. Tositteiden sisäänluvusta vastaa Raindancen pääkäyttäjä.
Siirtyvät tiedot	Vankeinhoitolaitoksen tavoitebudjetit ja suunnitellut suoritettiedot.
Liittymätyyppi	Puoliautomaattinen ja yksisuuntainen
Frekvenssi	Siirto tehdään neljä kerta vuodessa.
Siirtotekniikka	Suora tiedostosiirto
Huomioitavaa	-

2. Taloushallinnon sisäiset liittymät (Rise)

Liittymä	Raindance —> Bo -raportointi
Käyttötarkoitus	Kirjanpidon toteumatietojen keräys tietokantaan raportointia varten.
Siirtotapahtuman kuvaus	Kirjanpidon toteumatiedoista tehdään raportti ajastetusti Raindance -palvelimelle, josta tiedot poimitaan edelleen ja ladataan talousraportoinnin tietokantaan
Siirron operointi ja hallinta	Ajastelun raportin tekovastuu Risen Raindancen pääkäyttäjällä. Affecto suorittaa tiedoston lataamisen tietokantaan.
Siirtyvät tiedot	Kalenterikuukauden kirjanpidon toteumatiedot.
Liittymätyyppi	Puoliautomaattinen ja yksisuuntainen
Frekvenssi	Kuukausittain.
Siirtotekniikka	Suora FTP-tiedonsiirtoyhteys sekä Informatica-siirto tietokantaan
Huomioitavaa	Kehitysvaiheessa, suunnitteilla automatisoida siirto vuoden 2004 aikana.

3. Taloushallinnon sisäiset liittymät (Rise)

Liittymä	Raindance —> Budjetointisovellus
Käyttötarkoitus	Kirjanpidon toteumatietojen keräys tavoitebudjetointisovellukseen raportointia varten.
Siirtotapahtuman kuvaus	Kirjanpidon toteumatiedoista tehdään raportti ajastetusti Raindance -palvelimelle, josta tiedosto poimitaan edelleen Talhan K-asemalle ja siirretään edelleen budjetointisovellukseen.
Siirron operointi ja hallinta	Ajastelun raportin tekovastuu Risen Raindancen pääkäyttäjällä. Tiedon siirrosta edelleen vastaa budjetointisovelluksen pääkäyttäjä.
Siirtyvät tiedot	Kalenterikuukauden kirjanpidon toteumatiedot.
Liittymätyyppi	Puoliautomaattinen ja yksisuuntainen
Frekvenssi	Kuukausittain.
Siirtotekniikka	Tiedoston poiminta palvelimelta ftp-yhteyden avulla.
Huomioitavaa	-

4. Taloushallinnon sisäiset liittymät (Rise)

Liittymä	Raindance → Opus Capita -maksuliikeohjelma
Käyttötarkoitus	Maksuaineiston siirto Opus Capitaan.
Siirtotapahtuman kuvaus	Maksuaineisto siirretään päivityksessä Raindance -palvelimelle, josta se poimitaan liittymääjossa Opus Capitaan.
Siirron operointi ja hallinta	Maksuaineiston tekovastuu ostoreskontran hoitajalla, samoin aineiston poimintavastuu Opus Capitaan.
Siirtyvät tiedot	Erääntyneet ostolaskut maksusaaajatietoineen.
Liittymätyyppi	Puoliautomaattinen ja yksisuuntainen
Frekvenssi	Isommissa reskontrissa päivittäin, pienemmissä n. kaksi kertaa viikossa.
Siirtotekniikka	Raindance -> Opus Capita: suora yhteys (sijaitsevat samalla palvelimella) (Opus Capita -> pankki: FTP-tiedonsiirto)
Huomioitavaa	Maksuliikeohjelma tullaan uusimaan vuoden 2004 aikana (ei kuulu projektiin).

5. Taloushallinnon sisäiset liittymät (Rise)

Liittymä	Opus Capita -maksuliikeohjelma → Raindance
Käyttötarkoitus	Meno- ja tulotiliotteiden sekä viitesierojen käsittely.
Siirtotapahtuman kuvaus	Maksupisteet/laitokset tulostavat tiliotteet päivittäin, joista tallennetaan kirjanpitolieto Raindanceen. Viitesierroista tehdään selailukannasta liittymätiedosto palvelimelle, josta tieto luetaan sisään raportiksi Raindancen myyntireskontraan.
Siirron operointi ja hallinta	Tiliotteiden kirjausvastuu laitosten taloushallinnolla. Viitesierojen käsittelyvastuu myyntireskontran hoitajilla.
Siirtyvät tiedot	Tiliotetiedot sekä saapuneet suoritukset.
Liittymätyyppi	Tiliotteiden osalta manuaalinen, viitesierojen osalta puoliautomaattinen, yksisuuntainen
Frekvenssi	Päivittäin edellyttäen, että siirtyvää tietoa on.
Siirtotekniikka	Suora tiedonsiirto
Huomioitavaa	Maksuliikeohjelma tullaan uusimaan vuoden 2004 aikana (ei kuulu projektiin).

6. Taloushallinnon sisäiset liittymät (Rise)

Liittymä	Resax -matkalaskuohjelma —> Opus Capita -maksuliikeohjelma
Käyttötarkoitus	Matkalaskujen maksatus.
Siirtotapahtuman kuvaus	Resaxin päivitysajossa muodostetaan maksuaineisto Resax -palvelimelle, josta tiedosto siirtyy edelleen Opus Capita -palvelimelle scriptin avulla. Palvelimelta aineiston poiminta liittymääjossa Opus Capitaan.
Siirron operointi ja hallinta	Päivitysajosta vastaa Resax -matkalaskureskontran hoitaja.
Siirtyvät tiedot	Maksunsaajatiedot sekä maksettavat summat.
Liittymätyyppi	Puoliautomaattinen, yksisuuntainen
Frekvenssi	Tarpeen mukaan 1-5 kertaa viikossa.
Siirtotekniikka	Ftp-yhteys
Huomioitavaa	-

7. Taloushallinnon sisäiset liittymät (Rise)

Liittymä	Resax -matkalaskuohjelma → Raindance
Käyttötarkoitus	Matkalaskujen kirjanpilotietojen käsittely.
Siirtotapahtuman kuvaus	Kirjanpitoaineisto muodostetaan Resax -matkalaskuohjelman käyttäjän omalle työasemalle Resaxin päivitysajossa, josta se luetaan tositteena Raindanceen (tositelajilla siirtotaulu).
Siirron operointi ja hallinta	Tietojen siirtovastuu Resax -matkalaskukontratin hoitajalla.
Siirtyvät tiedot	Matkalaskuista syntyneet kirjanpilotiedot.
Liittymätyyppi	Puoliautomaattinen, yksisuuntainen
Frekvenssi	Tarpeen mukaan 1-5 kertaa viikossa.
Siirtotekniikka	suora tiedostonsiirto
Huomioitavaa	-

8. Liittymät Risen muihin järjestelmiin (Rise)

Liittymä	Avolaitospalkkaohjelma —> Raindance
Käyttötarkoitus	Avolaitospalkkojen kirjanpitolietojen siirto, korvaukset huollettaville sekä ulostot.
Siirtotapahtuman kuvaus	Kirjanpidon tiedot tallennetaan koontitositteelta Raindanceen. Korvaukset huollettaville sekä ulostot tallennetaan manuaalisesti Raindancen ostoreskontraan.
Siirron operointi ja hallinta	Kirjanpitolietoksen tulostusvastuu avolaitospalkkojen palkanlaskijalla. Kirjanpitolietojen tallennuksesta voi vastata eri henkilö eri laitoksissa, tietojen tallennuksesta ostoreskontraan vastaa ostoreskontranhoitaja.
Siirtyvät tiedot	Kirjanpitolietot, vero- ja sotutiedot, ulosottotiedot, korvaustiedot huollettaville sekä korvauksen saajatiedot.
Liittymätyyppi	manuaalinen ja yksisuuntainen
Frekvenssi	Kaksi kertaa kuukaudessa sekä lisäksi vangin vapautuessa tai siirtyessä suljettuun laitokseen.
Siirtotekniikka	Tallennus käsin.
Huomioitavaa	Vankeuslaki saattaa tuoda muutoksia avolaitosten palkanmaksuun. Helsingin työsiirtolassa palkanmaksun hoitaa Ilmailulaitos. Helsingin työsiirtola tullaan lakkauttamaan vuonna 2005 tai 2006 alussa.

9. Liittymät Risen muihin järjestelmiin (Rise)

Liittymä	Opus Capita -maksuliikeohjelma → Sonet
Käyttötarkoitus	Saapuneiden suoritusten käsittely.
Siirtotapahtuman kuvaus	Laitokset tulostavat tulotiliotteet päivittäin, joista tallennetaan saapuneet myyntilaskujen suoritukset Sonetin myyntireskontraan.
Siirron operointi ja hallinta	Tiliotteiden tulostusvastuu laitosten taloushallinnolla. Saapuneiden suoritusten tallennusvastuu myyntireskontran hoitajilla.
Siirtyvät tiedot	Saapuneet suoritukset.
Liittymätyyppi	Manuaalinen, yksisuuntainen
Frekvenssi	Päivittäin.
Siirtotekniikka	Käsin tallennus.
Huomioitavaa	Maksuliikeohjelma tullaan uusimaan vuoden 2004 aikana (ei kuulu projektiin).

10. Liittymät Risen muihin järjestelmiin (Rise)

Liittymä	Opus Capita -maksuliikeohjelma → Vankiraha-kanttiinisovellus
Käyttötarkoitus	Vangeille saapuvien varojen käsittely.
Siirtotapahtuman kuvaus	Laitokset tulostavat tulotiliotteet päivittäin, joista tallennetaan saapuneet vankien varat vankirahakirjanpitoon vankien tileille.
Siirron operointi ja hallinta	Tiliotteiden tulostusvastuu laitosten taloushallinnolla. Saapuneiden varojen kirjausvastuu vankien tilikorteille vankirahakirjanpidon hoitajilla.
Siirtyvät tiedot	Vangeille saapuneet rahasuoritukset.
Liittymätyyppi	Manuaalinen, yksisuuntainen
Frekvenssi	Päivittäin.
Siirtotekniikka	Käsin tallennus.
Huomioitavaa	Maksuliikeohjelma tullaan uusimaan vuoden 2004 aikana (ei kuulu projektiin).

11. Liittymät Risen muihin järjestelmiin (Rise)

Liittymä	Prima —> Raindance Huom. Liittymän kuvaus sisältyy myös henkilöstöhallinnon kuvauksiin.
Käyttötarkoitus	Palkka- ja palkkiolaskennan kirjanpilotietojen siirto.
Siirtotapahtuman kuvaus	Pääkäyttäjä käynnistää Primasta koko hallinnonalaan koskevan kirjanpito-yhteysajon. TietoEnator muokkaa tiedostosta tilivirastoittain eri tiedostot, jotka siirretään Raindance -palvelimille. Palvelimelta taloushallinnon kamreeri siirtää tiedot Raindancen laskentaan tositteiksi (tositelajilla siirtotaulu).
Siirron operointi ja hallinta	-
Siirtyvät tiedot	Kaikki palkkojen ja palkkioiden kirjanpitoon liittyvät tiedot maksupisteittäin ja tileittäin.
Liittymätyyppi	Puoliautomaattinen ja yksisuuntainen.
Frekvenssi	Kaksi kertaa kuukaudessa.
Siirtotekniikka	Ftp-yhteys ja suorasiirto.
Huomioitavaa	-

12. Liittymät Risen muihin järjestelmiin (Rise)

Liittymä	Sonet —> Raindance
Käyttötarkoitus	Myyntilaskuista syntyneiden kirjanpilotietojen siirto sekä varastonmuutosten kirjaus kirjanpitoon.
Siirtotapahtuman kuvaus	Laskutuksen kirjanpitotiedot ja varastonmuutokset tallennetaan koontitositteilla Raindanceen.
Siirron operointi ja hallinta	Sonetista saatavista koontitositteista vastaa myyntireskontran hoitaja, varaston muutokset saadaan inventaarilistoista. Varaston inventointivastuu määrätään laitosten materiaaliyhjesäännöissä.
Siirtyvät tiedot	Laskutuksen kirjanpitotiedot, varastonmuutostiedot.
Liittymätyyppi	Manuaalinen, yksisuuntainen
Frekvenssi	Laskutustiedot 1-2 kertaa kuukaudessa, varastonmuutokset kolme kertaa vuodessa.
Siirtotekniikka	Käsin tallennus
Huomioitavaa	-

13. Liittymät Risen muihin järjestelmiin (Rise)

Liittymä	Tyyne -asiankäsittelyjärjestelmä —> Raindance
Käyttötarkoitus	Kriminaalihuollon asiakkaiden matkalaskujen maksatus.
Siirtotapahtuman kuvaus	Tyynestä tulostetaan hyväksytty asiakkaan matkalasku, josta toimittaja- ja laskutiedot tallennetaan Raindancen ostoreskontraan.
Siirron operointi ja hallinta	Matkalaskujen tulostuksesta vastaa Khl:n alue- tai paikallistoimisto ja tallennuksesta ostoreskontraan vastaa Etelä-Suomen maksukeskus.
Siirtyvät tiedot	Maksunsaajatiedot ja maksettavat summat.
Liittymätyyppi	Manuaalinen, yksisuuntainen.
Frekvenssi	Päivittäin
Siirtotekniikka	Käsin tallennus.
Huomioitavaa	-

14. Liittymät Risen muihin järjestelmiin (Rise)

Liittymä	Vankilamyymälän kassajärjestelmä JasWin → Raindance
Käyttötarkoitus	Käteismyyntien kirjanpilotietojen kirjaus tai laskutuksessa tarvittavien tietojen siirto.
Siirtopahtuman kuvaus	Kassajärjestelmästä tulostetaan koontitosite käteis- ja pankkikorttimyynteistä, joka tallennetaan Raindanceen. Laskutusta varten kassajärjestelmästä tulostetaan lähete, jonka perusteella tehdään myyntilasku Raindancen myyntireskontrassa.
Siirron operointi ja hallinta	Myymälän kassanhoitaja vastaa koontitositteiden ja läheteiden tulostuksesta. Laskutuksesta vastaa myyntireskontran hoitaja. Tositteiden tallennuksesta vastaa laitoksen taloushallinto.
Siirtyvät tiedot	Käteismyyntien kirjanpilotiedot sekä laskutuksen perustana olevat tiedot.
Liittymätyyppi	Manuaalinen, yksisuuntainen.
Frekvenssi	Päivittäin tai 1-2 kertaa viikossa.
Siirtotekniikka	Käsin tallennus.
Huomioitavaa	-

15. Liittymät Risen muihin järjestelmiin (Rise)

Liittymä	Vankiraha-kanttiinisolovellus —> Raindance
Käyttötarkoitus	Vankirahakirjanpidosta ja kanttiinimyyneistä aiheutuvien kirjanpitotietojen siirto.
Siirtotapahtuman kuvaus	Vankirahakirjanpidosta syntyy kassatositteita, koontitositteita, yksittäisiä tositteita sekä maksuja, jotka tallennetaan tositteesta riippuen laskentaan muistiotositteina tai ostoreskontraan maksuina. Maksuja ovat esim. sakot ja siirrot toiseen laitokseen. Laitosmyymälän varastonmuutoskirjaukset tallennetaan Raindanceen.
Siirron operointi ja hallinta	Vankirahasovelluksesta syntyvistä tositteista vastaa vankirahahoitaja, tallennusvastuu Raindanceen vaihtelee laitoksittain.
Siirtyvät tiedot	Vankirahakirjanpidon kirjanpitotiedot sekä maksunsaajatiedot ja maksettavat summat.
Liittymätyyppi	Manuaalinen, yksisuuntainen
Frekvenssi	Suuri osa tiedonsiirrosta päivittäin, osin kerran tai kaksi kertaa kkk:ssa, varastonmuutoskirjaukset kolme kertaa vuodessa.
Siirtotekniikka	Käsin tallennus
Huomioitavaa	Vankeuslaki tai Rake -uudistus voi tuoda muutoksia vankirahasovellukseen.

16. Risen muiden järjestelmien väliset liittymät (Rise)

Liittymä	Vankilamyymälän kassajärjestelmä JasWin → Sonet
Käyttötarkoitus	Laskutuksessa tarvittavien tietojen siirto.
Siirtotapahtuman kuvaus	Laskutusta varten kassajärjestelmästä tulostetaan lähete, jonka perusteella tehdään myyntilasku Sonetin myyntireskontrassa.
Siirron operointi ja hallinta	Myymälän kassanhoitaja vastaa koontitositteiden ja läheteiden tulostuksesta. Laskutuksesta vastaa myyntireskontran hoitaja.
Siirtyvät tiedot	Laskutuksen perustana olevat tiedot.
Liittymätyyppi	Manuaalinen, yksisuuntainen.
Frekvenssi	Päivittäin tai 1-2 kertaa viikossa.
Siirtotekniikka	Käsin tallennus.
Huomioitavaa	-

17. Liittymät ulkoisiin järjestelmiin (Rise)

Liittymä	Avolaitospalkkasovellus —> verottaja
Käyttötarkoitus	Ansio- ja verotietojen siirto verottajalle.
Siirtotapahtuman kuvaus	Sovelluksesta tulostetaan vuosi-ilmoitus joko paperille tai levykkeelle ja lähetetään postitse verottajalle.
Siirron operointi ja hallinta	Tietojen lähettämisestä vastaa laitoksen taloushallinto.
Siirtyvät tiedot	Ansio ja -verotiedot.
Liittymätyyppi	Manuaalinen, yksisuuntainen.
Frekvenssi	Kerran vuodessa.
Siirtotekniikka	Posti.
Huomioitavaa	Ollaan mahdollisesti siirtymässä TYVI:n kautta tapahtuvaan tiedonsiirtoon.

18. Liittymät ulkoisiin järjestelmiin (Rise)

Liittymä	Opus Capita -maksuliikeohjelma → pankki
Käyttötarkoitus	Maksuaineiston siirto pankkiin.
Siirtotapahtuman kuvaus	Maksuaineisto poimitaan liittymääjossa Opus Capitaan ja lähetetään edelleen tiedonsiirtona pankkiin. Pankista saadaan tieto siirron onnistumisesta lokille ja haetaan Imp-palaute.
Siirron operointi ja hallinta	Siirrosta vastaa ostoreskontranhoitaja.
Siirtyvät tiedot	Maksunsaajatiedot sekä maksettava summat.
Liittymätyyppi	Puoliautomaattinen, kaksisuuntainen.
Frekvenssi	Isommissa reskontrissa päivittäin, pienemmissä n. kaksi kertaa viikossa.
Siirtotekniikka	Ftp-yhteys.
Huomioitavaa	-

19. Liittymät ulkoisiin järjestelmiin (Rise)

Liittymä	pankki —> Opus Capita -maksuliikeohjelma
Käyttötarkoitus	Tiliotteiden ja viitesierrojen sekä tulotilin tapahtumatietojen siirto maksuliikeohjelmaan.
Siirtotapahtuman kuvaus	Tiliotteet ja viitesierrot noudetaan keskitetysti pankista Opus Capitaan. Tapahtumakyselyn voi tehdä toimintoon oikeutettu henkilö.
Siirron operointi ja hallinta	Tiliotteiden ja viitesierrojen noudosta vastaa Risen taloushallinto.
Siirtyvät tiedot	Tiliotteet ja viitesierrot sekä tapahtumatiedot.
Liittymätyyppi	Puoliautomaattinen, yksisuuntainen.
Frekvenssi	Päivittäin, tapahtumakysely tarpeen mukaan.
Siirtotekniikka	Ftp-yhteys.
Huomioitavaa	-

20. Liittymät ulkoisiin järjestelmiin (Rise)

Liittymä	Raindance → Keskuskirjanpito
Käyttötarkoitus	Kirjanpitotietojen siirto keskuskirjanpitoon.
Siirtotapahtuman kuvaus	Kirjanpidon kumulatiivisista debet -ja kreditkertymistä ajetaan raportti, joka siirretään Raidance -palvelimelle, josta tiedosto siirretään edelleen TietoEnatoriin. Tiedoston siirrosta saadaan kuittaus sähköpostiin.
Siirron operointi ja hallinta	Koko tiedonsiirtoketjusta vastaa kirjanpitopäällikkö.
Siirtyvät tiedot	Kirjanpidon kumulatiiviset debet-kreditkertymät.
Liittymätyyppi	Puoliautomaattinen, yksisuuntainen.
Frekvenssi	Kerran kuukaudessa
Siirtotekniikka	Ftp-yhteys.
Huomioitavaa	-

21. Liittymät ulkoisiin järjestelmiin (Rise)

Liittymä	Raindance —> VTV ja OM:n sisäinen tarkastus
Käyttötarkoitus	Kirjanpidon toteumatietojen siirto VTV:n ja OM:n sisäisen tarkastuksen käyttöön.
Siirtotapahtuman kuvaus	Toteumatiedoista ajetaan kuukausittaiset raportit Raindance -palvelimelle, josta tiedostot poimitaan esim. Risen M-asemalle. Tiedostot kopioidaan CD:lle ja lähetetään postitse VTV:lle ja sisäiselle tarkastukselle.
Siirron operointi ja hallinta	Tietojen lähettämisestä vastaa Raindancen pääkäyttäjä.
Siirtyvät tiedot	Kirjanpidon toteumatiedot.
Liittymätyyppi	Puoliautomaattinen, yksisuuntainen.
Frekvenssi	Kaksi kertaa vuodessa.
Siirtotekniikka	Ftp-yhteys ja posti.
Huomioitavaa	-

22. Huomioitavaa, poikkeavia käytäntöjä, erikoistapauksia (Rise)

- Kriminaalihuoltolaitos tuottaa tavoitebudjetit excel -taulukoilla, joista tavoitebudjetit luetaan Raindanceen tositteiksi Risen taloushallinnossa.
- Ulkomaan maksut tallennetaan Etelä-Suomen maksukeskuksessa suoraan Opus Capita -maksuliikeohjelmaan, muissa maksupisteissä ulkomaan maksut lähetään manuaalisesti suoraan pankkiin.
- Vero- ja sotutilitykset tallennetaan kerran kuukaudessa suoraan Opus Capita -maksuliikeohjelmaan laitosten taloushallinnossa tai maksukeskuksissa
- Vapautuneiden vankien ns. jälkeen jääneitä varoja tallennetaan suoraan Opus Capita -maksuliikeohjelmaan, tosite maksusta tulee vankiraha-kanttiiniohjelmasta.
- Vankien varojen siirtoja siviiliin, samoin vankien laskuja maksetaan Opus Capita -maksuliikeohjelman kautta.
- Suoritukset (useimmiten vangeille tarkoitettuja), joille ei löydetä vastaanottajaa, saatetaan palauttaa lähettäjälle tallentamalla ne suoraan Opus Capita -rahaliikenneohjelmaan.
- Opus Capita -maksuliikeohjelmaan tallennetaan myös maksuja henkilöille (lähinnä vapautuneita vankeja), joiden pankkitili ei ole tiedossa, mutta osoite tiedetään.
- Henkilökunnan palkka maksetaan Opus Capita -maksuliikeohjelman kautta esim. jos henkilön pankkitili on lopetettu tai palkka virheellinen Primassa ja joudutaan pyytämään pankista pois.
- Vankitietojärjestelmä (Vati) voi tuoda muutoksia käytäntöihin, esim. vankipalkat.

PALVO I:
Talous- ja henkilöstöhallinnon palvelu-
keskuksen suunnittelu

Oikeusministeriö

Liite 8
Tietojärjestelmien kehitystehtävät

Versio 1.0

5.1.2005

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	3
2	YHTEENVETO	4
3	TALOUSHALLINON TIETOJÄRJESTELMIEN KEHITTÄMINEN	6
3.1	Raindancen uudellenkonfigurointi	6
3.2	Rondon ja laskujenvälityspalvelun käyttöönotto	12
3.3	Maksuliikejärjestelmän vaihtaminen	16
3.4	Matkanhallintajärjestelmän vaihtaminen	19
3.5	DW-ratkaisun käyttöönotto.....	23
3.6	Manuaaliliittymien sähköistäminen.....	26
3.7	Intranet.....	26
3.8	Sisäisen laskennan käytön laajennus.....	26
4	HENKILÖSTÖHALLINNON TIETOJÄRJESTELMIEN KEHITTÄMINEN	27
4.1	Henkilöstöportaalien rakentaminen	27
4.2	Priman uudelleenkonfigurointi	32
4.3	Intranet.....	35
4.4	webPalveluaikalaskennan käyttöönotto.....	38
4.5	webArvioinnin käyttöönotto.....	40
4.6	DW-ratkaisun käyttöönotto.....	42
4.7	Verkkopalkkasovelluksen käyttöönotto.....	44
4.8	Manuaaliliittymien sähköistäminen.....	44

1 JOHDANTO

Tähän dokumenttiin on kerätty talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen perustamiseen liittyvät tietojärjestelmien käyttöönotto- ja muutostehtävät.

Suuri osa näistä tehtävistä tultaisiin tekemään vaikka palvelukeskusta ei perustettaisikaan. Ne kaikki kuitenkin liittyvät kiihteästi palvelukeskukseen ja suurin osa niistä on välttämättömiä tai tärkeitä palvelukeskuksen toiminnalle.

Jokaisesta tehtävästä on kuvattu karkealla tasolla sen sisältö, laajuus, tehtävät, organisointi ja vastuut, aikataulu, reunaehdot ja riippuvuudet sekä kustannukset. Kustannuksista on pyritty kartoittamaan sekä investointikustannus että vuosittaiset käyttökustannukset (lisenssiylläpidot ja käyttöpalvelumaksut); erityisesti käyttöpalvelumaksujen kartoittaminen osoittautui vaikeaksi johtuen siitä, että eri järjestelmien maksuja ei tällä hetkellä erotella vuosisopimuksissa toisistaan.

Tämän dokumentin tarkkuustaso on suoraan verrannollinen hankkeessa tuotettujen prosessikuvausten tarkkuustason kanssa, joka on tällä hetkellä tietojärjestelmien kehittämisen näkökulmasta katsottuna hyvin karkea. Asiasta keskusteltiin työn aikana ja hankkeen ohjausryhmä päätti, että prosessikuvausten annetaan tässä vaiheessa olla nykyisellä tasolla ja samalla hyväksytään se, että kustannusarviot yms. järjestelmätyöryhmän työn lopputuotteet tulevat jäämään karkealle tasolle.

Dokumenttiin on listattu myös muutamia tehtäviä, joiden toteuttaminen olisi palvelukeskuksen kannalta tarpeellisia ja helpottaisivat palvelukeskuksen toimintaa ja parantaisivat palvelun laatua. On kuitenkin todettu, että nämä ovat palvelukeskuksen perustamisen kannalta prioriteetissa alempana, joten niiden osalta ei ole edellä mainittuja tietoja ole kerätty.

Hankkeen ohjausryhmä on päättänyt, että kaikki tässä dokumentissa kuvatut tietojärjestelmien muutos- ja käyttöönotto tehtävät koordinoidaan PALVO-hankkeessa; tällä kokonaiskoordinaatiolla pyritään varmistamaan tehtävien toteuttamisen oikea-aikaisuus ja niiden välisten riippuvuuksien sekä PALVO:n kokonaisaikataulun riittävä huomioiminen yksittäisiä tehtäviä suunniteltaessa ja toteuttaessa. Tällä tavoin pystytään myös tarvittaessa tekemään tehtävien välisiä priorisointeja kokonaisuus mahdollisimman hyvin huomioiden.

Koska kyseessä on merkittävä työkokonaisuus, jonka yhteydessä otetaan käyttöön myös hallinnonalalle uusia tietojärjestelmiä, on tietohallinnon oltava vahvasti mukana PALVO II –hankkeessa ja sitä kautta tässä kuvattujen tehtävien koordinoinnissa ja toteuttamisessa.

2 YHTEENVETO

Seuraavalla sivulla olevissa taulukoissa on listattu erikseen talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmiin kohdistuvat muutostehtävät.

Tehtävät on priorisoitu seuraavalla jaolla:

1. Palvelukeskuksen toiminnan kannalta **välttämättömät** eli niitä ilman ei palvelukeskustoimintaa voida käynnistää.
2. Palvelukeskuksen toiminnan kannalta **tärkeät**; nämä tarvitaan, jotta palvelukeskus voi tuottaa palvelukuvausten mukaista palvelua. Jos näitä muutoksia ei ehditä vuoden 2005 aikana tehdä, aloittaa palvelukeskus niiden osalta työskentelynsä nykyisen mallin mukaisesti, mikä tarkoittaa monessa tapauksessa suurempia työmääriä ja jäykempää toimintaa.
3. Palvelukeskuksen toiminnan kannalta **tarpeelliset**; nämä ovat palvelukeskuksesta riippumattomia, mutta helpottaisivat palvelukeskuksen toimintaa ja/tai parantaisivat sen antaman palvelun laatua.

Lisäksi on listattu tehtävän/projektin status:

projektoitu	=>	projekti on käynnissä
suunnitteilla	=>	projektista on tehty päätös, mutta sitä ei ole vielä käynnistetty
auki	=>	päätöksiä ei ole vielä tehty

Investointikustannukset pitävät sisällään sekä oikeushallinnon oman että toimittajien työn sekä mahdollisesti tarvittavat uudet lisenssit. Käyttökustannuksiin on laskettu vuosittaiset käyttöpalvelu- ja lisenssien ylläpitomaksut – nämä kattavat myös jo nyt mahdollisesti käytössä olevat tietojärjestelmien osat/toiminnallisuudet, kyseessä ei siis ole pelkästään nyt tehtävän muutoksen käyttökustannus.

Taloushallinto

	Merkitys PALVOlle	Projektin status	Investointi- kustannukset	Käyttö- kustannukset
1. Raindancen uudelleenkonfigurointi	välttämätön	auki	92 941	177 000
2. Rondon ja laskujenvälityspalvelun käyttöönotto	välttämätön	auki	223 700	229 000
3. Maksuliikejärjestelmän vaihtaminen	välttämätön	suunnitteilla	195 000	47 000
4. Matkanhallintajärjestelmän vaihtaminen	välttämätön	auki	29 800	144 600
5. DW-ratkaisun käyttöönotto	tärkeä	projektoitu	108 120	18 100
6. Manuaaliliittymien sähköistäminen	tarpeellinen	auki	-	-
7. Intranet (raportit + laskutustietolomake)	tarpeellinen	auki	-	-
8. Sisäisen laskennan käytön laajennus	tarpeellinen	auki	-	-
yhhteensä			649 561	615 700

Henkilöstöhallinto

	Merkitys PALVOlle	Projektin status	Investointi- kustannukset	Käyttö- kustannukset
1. Henkilöstöportaalin rakentaminen	välttämätön	auki	97 500	*
2. Priman uudelleenkonfigurointi	välttämätön	auki	12 625	198 600
3. Intranet raporttien jakeluun	tärkeä	suunnitteilla	10 860	8 000
4. webPalveluaikalaskennan käyttöönotto	tärkeä	projektoitu	56 112	5 400
5. webArvioinnin käyttöönotto	tärkeä	projektoitu	17 854	15 600
6. DW-ratkaisun käyttöönotto	tärkeä	suunnitteilla	143 670	18 100
7. Verkkopalkkasovelluksen käyttöönotto	tarpeellinen	auki	-	-
8. Manuaaliliittymien sähköistäminen	tarpeellinen	auki	-	-
yhhteensä			338 621	245 700

*) tietohallinto ei pysty tässä vaiheessa arvioimaan käyttökustannuksia

3 TALOUSHALLINON TIETOJÄRJESTELMIEN KEHITTÄMINEN

3.1 Raindancen uudellenkonfigurointi

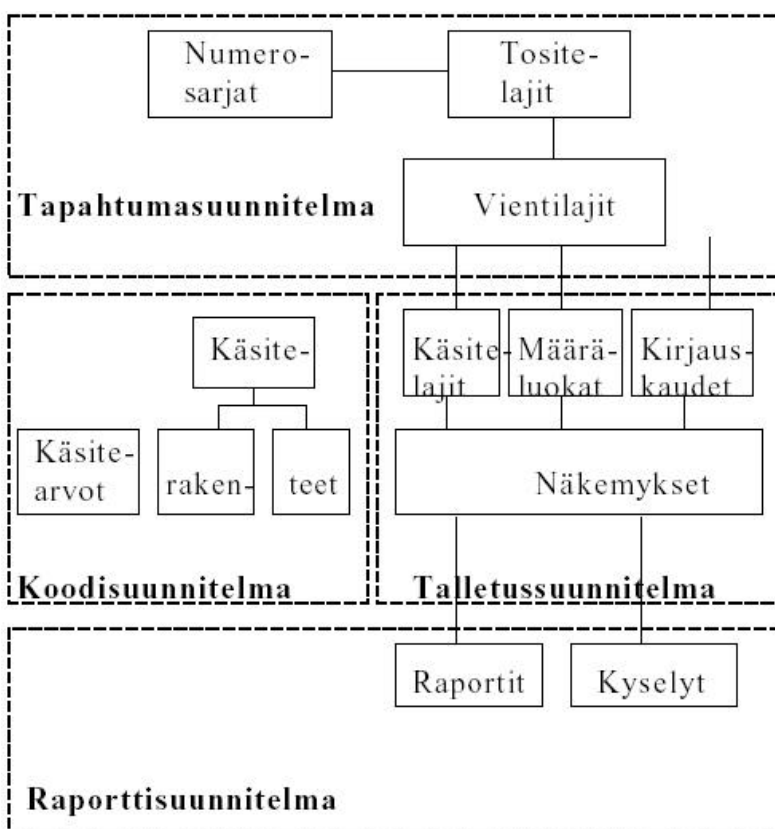
Työn sisältö

Palvelukeskuksen perustamisen myötä Raindance–taloudenohjausjärjestelmään on perustettava uudet kehys- ja käyttöyritykset. Kullekin tilivirastolle tulee oma kehysyrityksensä ja tarvittava määrä käyttöyrityksiä. Käyttöyritysten määrään vaikuttaa perustettavien reskontrien ja käyttöomaisuuksien lukumäärä. Vankeinhoitolaitoksen irtaimistorekisterien ylläpitoa varten Raindanceen on perustettava jokaiselle vankilalle oma käyttöyritys (n. 22 kpl).

Laskennan määrittely

Raindance–järjestelmä perustuu malliin, joka muodostuu erityyppisistä suunnitelmista. Nämä suunnitelmien mukaiset määritykset on konfiguroitava Raindanceen.

- *Talletussuunnitelma*; tehtävänä on kuvata, mitä tietoa ja millä tarkkuustasolla tietoa järjestelmässä ylläpidetään. Suunnitelmassa kuvataan järjestelmässä seurattavia käsitelajeja, määräluokkia, näistä muodostettavia saldoja (näkemyksiä) ja kausijakoja (saldojen muodostamia jaksoja).
- *Tapahtumasuunnitelma*; tehtävänä on kartoittaa ja kuvata kaikki (sisäiset ja ulkoiset) tilitapahtumat sekä niiden tiliöinti laskentaan. Lisäksi kuvataan esi- ja jälkijärjestelmien tapahtumien tietosisällöt. Suunnitelmaan määritellään vientilajit tositteiden erilaisten tallennusrivien pohjaksi sekä tositenumerosarjat.
- *Koodisuunnitelma*; osatehtävä sisältää tilikartan ja muiden koodiluetteloiden suunnittelun ja toteutuksen. Suunnitelmaan määritellään lisäksi käsite rakenteet, yhteystarkistukset sekä mahdolliset yksikköarvotaulut.
- *Raportointisuunnitelma*; tarkoituksena on määritellä ja dokumentoida taloudenohjausjärjestelmän tuottamat raportit. Lisäksi varmistetaan, että edellisten osatehtävien mukaisella toiminnalla tarvittavat raportit saadaan järjestelmästä.



Raindance-järjestelmään on määriteltävä suojaukset ja käyttöoikeudet. Nämä tehdään käyttövaltuusalueiden ja -positioiden määrittelyn avulla sekä määrittelemällä eri toimintojen käyttövaltuustasot.

Reskontrien määrittely

Osto- ja myyntireskontria varten Raindanceen määritellään reskontrakohtaiset käytön ohjaustiedot, tarvittavat taulukkotyypit ja taulukot sekä käytettävät numerosarjat. Nämä ohjaavat reskontran toimintaa ja laskujen käsittelyä. Niitä käytetään myös asiakkaiden ja toimittajien luokitteluun. Lisäksi reskontriin perustetaan tarvittavat reskontratositelajit.

Stream Serveen liittyvät määrittelyt

Laskupohjamäärittelyt ja tulostusjonon määrittelyt tehdään StreamServessä.

Jonot yhdistetään viraston ip-osoitteeseen, johon tulostus halutaan.

Raindancessa lisätään taulukkotietoihin kirjoitintaulukot niille virastoille, joista myyntilaskuja tulostetaan sekä laskun tekstit muutetaan. Reskontratositelajeille lisätään kirjoitintaulukoihin kirjoittimet. Raindancessa määritellään mitä Stream-Serven laskupohjaa tulostuksessa käytetään.

Käyttöomaisuusjärjestelmien määrittely

Käyttöomaisuuden käyttämät tositelajit, tilikartat ja koodistot perustetaan Raindancen laskentaan, jota on selostettu kohdassa Laskennan määrittely.

Käyttöomaisuuteen on määriteltävä ohjaustiedot, omaisuuslajit, poistolajit ja numerosarjat. Lisäksi tehdään kytkennät ostoreskontriin sekä laskentaan.

Ympäristöjen määrittely VHL:n irtaimistorekistereitä varten

Vankeinhoitolaitoksen irtaimistorekistereitä on tarkoitus alkuvaiheessa hoitaa Raindancella. Tätä varten vankeinhoitolaitoksen nykyiset käyttöomaisuusympäristöt määritellään siten, että niillä voidaan hoitaa vankiloiden ja laitosten irtaimistorekisterit. Määrittelyistä poistetaan yhteydet ostoreskontriin sekä laskentaan. Myös ohjaustietoja yksinkertaistetaan.

Koska Palvo-projektin tavoitteena on keskittää taloudenohjausjärjestelmän käyttöä ja keventää sen hallinnointia, tulee projektin myöhemmässä vaiheessa selvitettäväksi, millä välineellä vankeinhoitolaitoksen irtaimistorekistereitä on järkevää hoitaa.

Liittymien määrittely

Raindance-järjestelmään on määriteltävä kaksisuuntaiset liittymät Rondon ja maksuliikejärjestelmään. Rondosta tuodaan Raindancen ostolaskutietoja ja vastaavasti Raindancesta palautetaan Rondon ostolaskujen maksatustietoja. Lisäksi Raindancella tuotettavat raportit arkistoidaan Rondon. Raindance tuottaa maksuliikejärjestelmään maksatustiedoston. Maksuliikejärjestelmästä taas siirretään viitteelliset suoritukset sekä tiliotteiden tiliöintitiedot Raindancen.

Yksisuuntaisia liittymiä Raindancen tulee määriteltäväksi Sonet-materiaalihallinnon järjestelmästä, matkanhallintajärjestelmästä, Primasta sekä Raindance -ulosottovaroista. Sonetista tuotetaan laskutustiedot Raindancen myyntireskontraan. Tietoa voidaan tuottaa Raindancen, esim. myyntireskontraan, myös sähköisillä lomakkeilla. Vastaavasti Raindance tuottaa tietoa valtion kirjanpitoon, Tarmo-toimintolaskentajärjestelmään, Juliaan sekä talousraportointia (BO) varten.

Nykyisten Raindance-ympäristöjen konfigurointi

Nykyisiin ympäristöihin jouduttaneen tekemään muutoksia siirtymäkauden aikana. Tällaisia muutoksia voivat olla esim. erilaisten käyttöestojen määrittely ja käyttöoikeusmuutokset.

Työn organisatorinen laajuus

Raindance-taloudenohjausjärjestelmä tulee palvelukeskuksen käyttöön. Virastoissa sitä käytetään kassan hoitoon, raporttien tulostukseen ja analysointiin, osin myyntireskontran hoitoon sekä Vankeinhoitolaitoksessa lisäksi irtaimistorekisterin hoitoon.

Tehtävät

Työ koostuu määrittelyjen ja liittymien suunnittelusta, konfiguroinnista, testauksesta ja käyttöönotosta.

Organisointi ja vastuut

Kokonaisvastuu on Palvo -hankkeella.

Suunnittelusta vastaavat OM:n ja Rikosseuraamusviraston taloushallinnon virkamiehet yhdessä toimittajan konsulttien avulla. Konfiguroinnista, testauksesta ja käyttöönotosta vastaavat Raindancen pääkäyttäjät yhdessä toimittajien konsulttien kanssa. Tietotekniikan osaamista vaativissa tehtävissä vastuu on taloushallinnon järjestelmistä vastaavilla tietotekniikkakeskuksen järjestelmäasiantuntijoilla.

Aikataulu

Työ tehdään vuoden 2005 aikana. Aikataulu tarkentuu tammikuussa 2005 PALVO II-hankkeen projektisuunnitelmaa tehtäessä.

PALVO:n asettamat reunaehdot kehittämistyölle

Kysymyksessä on palvelukeskuksen perustamisen kannalta välttämätön tehtävä.

Kehittämistyön PALVO:lle asettamat reunaehdot

Ei ole tunnistettuja reunaehdotuksia.

Riippuvuudet muihin projekteihin/tehtäviin

Palvelukeskukseen sijoittuvat virat, tehtäväkuvat ja henkilöt oltava tiedossa ennen kuin käyttöoikeudet voidaan suunnitella ja määritellä. Rondon ja laskujenvälityspalvelun käyttöönoton ja Raindancen konfiguroinnin aikataulut on yhteensovitet-tava.

Kustannukset

Kustannustekijä	1000 EUR	Huomautukset
<u>Investointikustannukset</u>		
oma työ	31,9	176 htp * 182 e
toimittajan työ	61	61 htp * 1000 e
uudet lisenssit	-	tarvittavien lisenssien määrä vähenee; ei vaikuttane ylläpitomak-suun
<u>Käyttökustannukset</u>		
nykyinen lisenssiylläpito / vuosi	38	
uusi lisenssiylläpito / vuosi	-	
käyttöpalvelumaksu/vuosi	139	tiedot 2003-2005 puitesopimuksesta

Edellä esitetyt työmääräarviot perustuvat olettamukseen, että palvelukeskusmallis-
sa on neljä erillistä Raindance-ympäristöä:

1. Oikeusministeriö
2. Oikeusministeriön alaiset virastot
3. Rikosseuraamusvirasto
4. Palvelukeskus

Eri ympäristöjen konfiguroinnin työmääräarviot ovat seuraavat:

Raindancen uudelleenkonfigurointi: OM:n alaiset virastot

Luodaan uusi kehysyritys, nykyisten maksupisteiden ja virastojen käyttöyritysten tilalle uudet käyttöyritykset
ja myyntireskontrille uudet käyttöyritykset

#	muutettava konfiguraatio	tehtävä	hto:t OM		hto:t toimittaja		lähtökohtaolettamukset/laskentasääntö
			suunn.	konf.	suunn.	konf.	
1	Ostoreskontrien uudelleen perustaminen						
	Ostoreskontraan luodaan uudet käyttöyritykset (nyk. 13 kpl). Käydään läpi reskontratosittelajit ja numerosarjat. Toimittajätietojen ja mallitoimittajien läpikäynti. Käyttöyrityksnumerointi. Käyttövaltuuksien määrittely.	Ohjaustiedot, reskontratosittelajit, Laskunrosarjat, toimittajätiedot	2	8	2	2	Työtä joudutaan teettämään toimittajan konsultilla resurssien vähyden vuoksi. Perustana on euroistamisen vaatima tvömäärä. Käyttöyritysten määrittely luodaan kopioimalla. Käyttövaltuudet määritellään uudestaan
2	Myyntireskonttien uudelleen perustaminen						
	Luodaan uudet yritykset nykyisten 166 klp:een tilalle. Käyttöyrityksnumerointi. Määrittelyt ja raportit, asiakastiedot, käyttöoikeudet	Ohjaustiedot, reskontratosittelajit, Laskunrosarjat, asiakastiedot, laskujen tulostus	4	64	3	5	Tositelajien määrä virastojen lukumäärän vuoksi suuri.
3	Laskenta						
	Käsitelajien, määräluokkien ja rakenteiden tarkistaminen, luodaan käsitearvot, tositenumerosarjat, vientilajit ja tositelajit tarkistetaan, tarkistetaan raportit, näkemysten läpikäynti, yksikköarvotaulut hinnastot ja suoritekoodisto. Muistiotosite.	Käsitelajit, käsitearvot, käsiterakenteet määräluokat, yksikköarvotaulut, vientilajit, tositenumerosarjat, tositelajit, yhteystarkistukset,	2	8	2	3	
4	Käyttöomaisuus						
	Luodaan uudet käyttöyritykset (vastaa uusia ostoreskontrayrityksiä) Käyttöyrityksnumerointi. Määrittelyt ja raportit	KO-yrityksen perustaminen	1	5	1	1	
5	Kassa						
	Ympäristöjen tarkistaminen		1	2			Nvkviset ympäristöt keloavat
6	Liittymät Raindancen						
	Prima maksuliikejärjestelmä Rondo Personec Travel						
vhteensä			10	87	8	11	
				97		19	

Raindancen uudelleenkonfigurointi: Rise

#	muutettava konfiguraatio	http:t OM suunn. konf.		http:t toimittaja suunn. konf.		lähtökohtaolettamukset/laskentasääntö
1	yriytsten perustaminen, myös testiympäristö	0,5	0,5	0,5	0,5	yksi kehysyriitys, yksi käyttöyriitys (maksupiste), lisäksi mahdolliset ympäristöt irtaimistorekistereille
2	käsitelajien, määräluokkien ja käsitearvojen perustaminen	6	2	2	1	käsitelajeja ja määräluokkia voi kopioida, liikekirjanpidon tilit ja ta-tilit voi suurimmalta osin kopioida, sisäisen laskennan tilit tallennettava käsin (uusia)
3	vientilajien, tositelajien, tositenumerosarjojen perustaminen	4	1	1	1	vientilajit ja tositelajit tehdään kokonaan uudestaan; oletuksena, että kassa- ja vankirahatositelaiit virastokohtaisia
4	ostoreskontra/ien perustaminen	2	1	0.5	0.5	vkksi ostoreskontra
5	myyntireskontra/ien perustaminen	4	1	2	2	yksi myyntireskontra, oletuksena laskutustietojen siirto sähköisesti
6	käyttövaltuusalueiden ja käyttövaltuuksien määrittely	4	2	1	0,5	kaikki käyttöoikeudet määriteltävä uudelleen
7	käsiterakenteiden ja näkemysten perustaminen	4	1	1	1	joitakin lkp-käsiterakenteita voidaan hyödyntää, muuten tehtävä uusiksi
8	yhteystarkistusrekisterin perustaminen	2	4	1	1	tehtävä kokonaan
9	käyttöomaisuusyritysten perustaminen; omaisuuslajit, poistolajit, sijaintikoodit	2	2	0,5	1	yksi käyttöomaisuusyritys, omaisuuslajit ja poistolajit voi kopioida, sijaintikoodit muutettava
10	liittymien rakentaminen	2	2	1	4	Rondon, maksuliikeohjelmaan, matkahallintajärjestelmään. Stream Serveen
11	raporttien tekeminen	5	1	1	5	Suuri osa tehdään vuonna 2006
12	käyttöomaisuusesineiden siirto vanhasta ympäristöstä uuteen	2	8	1	1	Huom. Tehdään vasta keväällä 2006. Ympäristöt irtaimistorekistereitä varten.
vhteensä		37.5	25.5	12.5	18.5	
			63		31	

Raindancen uudelleenkonfigurointi: palvelukeskus ja OM

#	muutettava konfiguraatio	http:t OM suunn. konf.	http:t toimittaja suunn. konf.	lähtökohtaolettamukset/laskentasääntö	
1	Uusi yritys	1	2	1	1
2	Ostoreskontrien perustaminen	0,5	1	0,5	1
3	Myyntireskontrien perustaminen	0,5	2	0,5	2
4	Laskenta	1	4	1	2
5	Käyttöomaisuus	0,5	2	0,5	1
6	Kassa	0,5	0,5	0,5	
7					
8					
9					
10					
	yhteensä	4	11,5	4	7
			15,5		11

3.2 Rondon ja laskujenvälityspalvelun käyttöönotto

Työn sisältö

Palvelukeskuksen perustaminen edellyttää sähköistä ostolaskujen, kirjanpidon tositteiden ym. asiakirjojen käsittelyä ja kierrätystä, sähköistä talous- ja henkilöstöhallinnon tietojen arkistointia sekä laskujenvälityspalvelun käyttöönottoa. Kyseessä on palvelukeskuksen perustamisen kannalta välttämätön tehtävä.

Valtiokonttori on hankkinut tilivirastojen käyttöön paperittoman kirjanpidon järjestelmäksi WM-Data Novon toimittaman Rondon. Rondo koostuu ostolaskujen/tositteiden kierrätysjärjestelmästä ja digitaalisesta arkistojärjestelmästä. Osana järjestelmäkokonaisuutta on elektronisten laskujen välityspalvelu, jonka operaattorina toimii Elma Oyj. Rondo-järjestelmää käytetään TietoEnator Oyj:n käyttöpalvelukeskuksessa. Lisäksi Valtiokonttori on kilpailuttanut skannuspalvelut ja skannuspalvelusta on tehty puitesopimus Atkos Oy:n kanssa.

Rondo-toimitus tapahtuu Valtiokonttorin ja WM-Data Novon välillä tehdyssä puitesopimuksessa sekä paperittoman kirjanpitojärjestelmän toimituksesta ja koulutuspalveluista tehdyssä sopimuksessa määritellyllä tavalla. Palvelukeskus tekee tarvittavat liityntäsopimukset em. toimittajien kanssa. Skannauspalvelun käyttöönotosta tehdään sopimus Atkos Oy:n kanssa.

Rondon ja muiden tietojärjestelmien (mm. Raindance, Prima, Personec Travel ja maksuliikejärjestelmä) välisten liittymien määrittely ja totetus kuuluu tälle tehtävälle/osaprojektille ja se on otettu huomioon työmääräarvioissa.

Työn organisatorinen laajuus

Rondo-järjestelmä tulee koko organisaation käyttöön. Taloushallinnon toimintojen lisäksi Rondolla tullaan hoitamaan myös henkilöstöhallintoon liittyviä tehtäviä, mm. henkilöstöhallinnon asiakirjojen sähköinen arkistointi.

Tehtävät

Käyttöönotto perustuu Valtiokonttorin tekemän paperittoman kirjanpidon tuotteistamisprojektin tuloksena syntyneisiin toimintamallien kuvauksiin ja määrittelyihin, joita tarkennetaan tiliviraston säännösten ja tavoitetilan mukaiseksi.

Projektin tehtävänä on toteuttaa Rondon ja laskujenvälityspalvelun käyttöönotto organisaatiossa liityntäsopimuksessa määritellyssä laajuudessa ja tavalla.

Projektissa voidaan eritellä mm. seuraavat tehtävät ja tavoitteet:

1. Paperittoman prosessin suunnittelu
 - Kuvataan ja määritellään laskun/tositteiden käsittelyn ja arkistoinnin nyky- ja tavoitetila sekä paperittoman prosessin hallinta (mm. käyttövaltuudet, kierron ja järjestelmän hallinta) ja laskujenvälityspalvelut.

-
2. Liityntäsopimusten tekeminen
 3. Parametointi
 - Järjestelmän parametrit sovitetaan tukemaan tiliviraston omaa toimintaa kuitenkin siten, että Valtiokonttorin asettamat velvoitteet tulee täytetyksi.
 4. Teknisen ympäristön määrittely
 - Luodaan parametroinnin mukainen tuotantoympäristö käyttöpalvelukeskukseen ja mahdolliseen testiympäristöön.
 5. Liittymät
 - Liittymät määritellään, toteutetaan ja asennetaan tuotantoympäristöön sekä mahdolliseen testiympäristöön.
 6. Tiedonsiirto
 - Kuvataan ja toteutetaan tiedonsiirtoon ja ajastukseen liittyvät seikat.
 7. Suunnitellaan ja toteutetaan tietoliikenneyhteydet
 8. Suunnitellaan ja toteutetaan laskujen elektroniseen vastaanottoon ja lähettämiseen liittyvät seikat.
 9. Käyttöympäristön perustaminen ja testaaminen
 - Tarvittavien oheislaitteiden ja työasemien hankinta, asennus ja määrittely.
 - Työasemien, muiden laitteiden, tietoliikenteen ja palvelinympäristön testaaminen.
 10. Koulutus
 - Pääkäyttäjien koulutus
 - Loppukäyttäjien koulutus
 11. Menetelmäkuvauksen laadinta ja lupamenettely
 - Laaditaan menetelmäkuvaukset Valtiokonttorin määräysten mukaisesti
 - Menetelmäkuvaukset toimitetaan yhdessä lupahakemuksen kanssa Valtiokonttoriin.
 - Lupa käyttöönnotolle Valtiokonttorilta.
 12. Tuotantokäytön aloittaminen koko organisaatiossa tai organisaation osassa.

Organisointi ja vastuut

Kokonaisvastuu Rondon ja laskujenvälityspalveluiden käyttöönotosta on PALVO-hankkeella. Käyttöönotto projektoidaan omaksi projektikseen, jolla on päätoiminen vetäjä. Projektiin osallistuvat WM-Data Novon ja Valtiokonttorin edustajat. Elman ja TietoEnatorin edustajat osallistuvat projektin toteutukseen tarpeen mukaan. Skannauspalvelun käyttöönottoon osallistuvat Atkos, TietoEnator ja WM-data Novo.

Käyttöönottoprojektin vastuut jakautuvat palvelukeskuksen, toimittajien ja Valtiokonttorin kesken valtion paperittoman kirjanpidon tuotteistamisprojektissa määritellyn mukaisesti.

Aikataulu

Työ tehdään vuoden 2005 aikana. Aikataulu tarkentuu tammikuussa 2005 PALVO II-hankkeen projektisuunnitelmaa tehtäessä.

PALVO:n asettamat reunaehdot kehittämistyölle

Kyseessä on palvelukeskustoiminnan käynnistämiseksi välttämättömästä tehtävästä.

Kehittämistyön PALVOlle asettamat reunaehdot

Ei ole tunnistettuja reunaehtoja.

Riippuvuudet muihin projekteihin/tehtäviin

Suunnittelutyö on sovitettava yhteen Raintancen, Personec Travelin ja maksuliikkejärjestelmän määrittelyn ja toteutuksen aikataulujen kanssa. Reititysten määrittelyä varten RAKE -hankkeesta aiheutuvat muutokset Vankeinhoitolaitoksen organisaatiossa ja henkilöstössä on oltava tiedossa.

Kustannukset

Kustannustekijä	1000 EUR	Huomautukset
<u>Investointikustannukset</u>		
Taloushallinto		
oma työ	80	440 htp * 182 e
toimittajan työ	16,8	24 htp * 700 e
toimittajan työ, liittymien rakentaminen	35	50 htp * 700 e
käyttäjän avaus Rondo	15	15 %/9 736 * 10 e
skannerit	50	10 kpl * 5 000 e
laskujen vastaanotto, liittymismaksu	2	2 * 1 000 e, Elma-palvelu
skannuspalvelu, liittymismaksu	0	2 * 170 e, Atkos
skannuspalvelu, oma työ	1	5 hpt * 182 e
skannuspalvelu, toimittajan työ	3,6	8 h * 110 e, 4 htp * 700 e
Henkilöstöhallinto		
oma työ	18,2	100 htp * 182 e
toimittajan työ, liittymien rakentaminen	2,1	3 htp * 700 e
<u>Käyttökustannukset</u>		
nykyinen lisenssiylläpito / vuosi	-	
nykyinen käyttöpalvelumaksu / vuosi	-	
laskujen vastaanotto, käyttöveloitus	13,8	60 000 * 0,23 e, Elma-palvelu
laskujen lähetys, käyttöveloitus	97,5	390 000 * 0,25 e, Elma-palvelu
laskujen lähetys, ylläpitomaksu	0,4	2 * 200 e, Elma-palvelu
käyttöpalvelumaksu Rondo	54	1 500 * 36 e
ohjelmiston ylläpito Rondo	12,3	1 500 * 8,2 e
skannuspalvelu, ylläpitomaksu	0	2 * 38 e, Atkos

skannuspalvelu, käyttöpalvelumaksu	51	102 780 * 0,495 e, Atkos
------------------------------------	----	--------------------------

Kaikista palvelukuvausten mukaisten palvelujen tuottamisessa tarvittavien Rondon uusien omaisuuksien kustannuksista ei ole vielä saatavissa kuin hyvin alustavia arvioita, joten niitä ei ole voitu ottaa huomioon laskelmissa.

Laskelmissa on mukana sähköisten ostolaskujen käsittely, kierrätys, arkistointi ja välitys, ostolaskujen skannauspalvelu sekä sähköisten myyntilaskujen välitys.

3.3 Maksuliikejärjestelmän vaihtaminen

Työn sisältö

Ensimmäisessä vaiheessa maksuliikejärjestelmät (kaksi mahdollista ohjelmaa, joissa valtion VALMA-salasanavarmistus) kilpailutetaan ja valitaan oikeusministeriön hallinnonalan molempien tilivirastojen käyttöön sama maksuliikejärjestelmä. Kilpailutus tapahtuu yhdessä tietotekniikkakeskuksen kanssa. Uusi järjestelmä tai uusi järjestelmäversio otetaan tuotantokäyttöön nykyisessä toimintamallissa vuoden 2005 alkupuolella.

Uuden maksuliikejärjestelmän käyttöä ei enää hajauteta oikeuslaitoksen virastoihin, vaan ainoastaan hallinnonalan 30 maksupisteen käyttöön (TV 150 11 maksupistettä, TV 151 19 maksupistettä). Näin käyttäjämäärä voidaan jo ensimmäisessä vaiheessa vähentää nykyisestä n. 750 käyttäjästä n. 200 käyttäjään. Tämä edellyttää tiliotteiden ja viitesiertolistojen jakelumahdollisuutta virastoille esimerkiksi intranetin kautta. Lisäksi tiedoston muodostaminen viitesiertotapahtumista automatisoidaan. Tiliotetapahtumat tiliöidään maksuliikeohjelmassa ja tiliöinnit automatisoidaan mahdollisuuksien mukaan.

Toisessa vaiheessa maksuliikejärjestelmä uudelleenkonfiguroidaan palvelukeskuksen toimintaa varten.

Työn organisatorinen laajuus

Maksuliikejärjestelmä tulee ensimmäisessä vaiheessa oikeusministeriön hallinnonalan kahden tiliviraston maksupisteiden käyttöön. Toisessa vaiheessa ohjelma siirtyy pääasiassa palvelukeskuksen käyttöön. Ohjelmaa käyttävät vuonna 2006 myös vanhan toimintamallin mukaan toimivat maksukeskukset, jos palvelukeskuksen toiminnan aloittaminen tiliviraston osalta vaiheistetaan kahdelle vuodelle.

Tehtävät

Työ koostuu ensimmäisessä vaiheessa järjestelmän valinnasta, molempien tilivirastojen pääkäyttäjien koulutuksesta, käyttöyritysten määrittelystä, tilien ja tilinkäyttäjien perustamisesta, tiliöintien määrittelystä, liittymien suunnittelusta ja määrittelystä (myyntireskontrat, ostoreskontrat, matkareskontrat, laskenta, intranet), testauksesta, käsikirjojen laadinnasta ja käyttäjien koulutuksesta sekä käyttöönotosta.

Toisessa vaiheessa järjestelmän määrittelyt muutetaan palvelukeskuksen toimintamallin mukaiseksi.

Organisointi ja vastuut

Kokonaisvastuu maksuliikejärjestelmän vaihtamisesta ja uudelleenkonfiguroinnista on PALVO-hankkeella.

Järjestelmän vaatimusten määrittelystä vastaa projektipäällikkö Hannele Havala ja kilpailuttamisesta tietotekniikkakeskus. Ensimmäisen vaiheen suunnittelusta, määrittelystä ja käyttöönotosta vastaavat oikeusministeriön ja Rikosseuraamusviraston taloushallinnon virkamiehet ja toisen vaiheen määrittelytyöstä molempien tilivirastojen järjestelmien pääkäyttäjät.

Aikataulu

1. vaihe

Kilpailutus ja ohjelman valinta	tammikuu 2005
Käyttöönottosuunnitelman ja pääkäyttäjien koulutus, määrittelyt, testaus ja käsikirjojen laadinta	helmikuu 2005
Käyttäjien koulutus ja käyttöönotto	maaliskuu 2005

2. vaihe

Muutoksen suunnittelu	lokakuu 2005
Uusien käyttäjien hyväksyminen ja ilmoitus	
Pankkiin, palvelusopimusten tarkistaminen	marraskuu 2005
Uudelleenkonfigurointi ja testaus sekä	
Käyttäjien koulutus	joulukuu 2005
Käyttöönotto	tammikuu 2006

PALVO:n asettamat reunaehdot kehittämiselle

Maksuliikejärjestelmän toisen vaiheen määritysten tulee olla valmiina palvelukeskuksen toimintamallia varten joulukuun 2005 puolella siten, että maksuliike voidaan hoitaa 2.1.2006 lukien uuden toimintamallin mukaisesti.

Kehittämistyön PALVOlle asettamat reunaehdot

Palvelukeskuksen toimintamallin maksuliikkeen osalta tulee olla selvillä lokakuun 2005 loppuun mennessä. Samaan aikaan tulee olla myös selvillä, ketkä henkilöt hoitavat palvelukeskuksen maksuliikettä, koska käyttäjien hyväksyminen ja kirjautuminen pankin järjestelmään vaatii aikaa muutamia viikkoja.

Riippuvuudet muihin projekteihin/tehtäviin

Toisen vaiheen määrittelytyö on sovitettava yhteen Raindancen ja matkahallintajärjestelmän määrittelyn ja aikataulun kanssa, koska liittymien määrittelyyn vaikuttavat maksupisteiden ja reskontraympäristöjen määrä sekä tositelajeissa ja –tositenumeroinnissa tapahtuvat muutokset. Lisäksi määrittelyssä on otettava huomioon tilikartoissa 2006 vuoden alussa tapahtuvat muutokset.

Kustannukset

Kustannustekijä	1000 EUR	Huomautukset
------------------------	-----------------	---------------------

Investointikustannukset**1. Vaihe**

oma työ	5	182 e/htp
toimittajan työ	6	1 000 e/htp
uudet lisenssit	180	

2. Vaihe

oma työ	2	182 e/htp
toimittajan työ	2	1 000 e/htp

Käyttökustannukset

uusi lisenssiylläpito / vuosi	27
nykyinen käyttöpalvelumaksu / vuosi	13,6
uusi käyttöpalvelumaksu / vuosi	20

3.4 Matkanhallintajärjestelmän vaihtaminen

Työn sisältö

Hallinnonalalla on tällä hetkellä käytössä Resax-matkalaskujärjestelmä, jonka käytön laajentamista ei enää jatketa. Palvelukeskuksen perustamisen myötä siirrytään sen vaiheistuksen mukaisesti Personec Travel -matkanhallintajärjestelmän käyttöön. Näin ollen sekä Resax että Personec Travel voivat olla hallinnonalalla yhtä aikaa käytössä.

Personec Travel on Valtiokonttorin kilpailuttama ja valtiolle hankittu matkanhallintajärjestelmä. Personec Travel -matkanhallintajärjestelmän käyttöönotto on tuoteistettu ja virastot ottavat sen käyttöönsä tekemällä liittymissopimuksen. Sopimukselle on olemassa malli, jota voi täydentää viraston omien tarpeiden mukaan.

Järjestelmän käyttöönotto koostuu suunnittelutyöstä, asennuksista ja liittymien määrittelystä. Järjestelmään määritellään lisäksi ohjaustiedot, jotka joko tallennetaan tai siirretään toisesta järjestelmästä. Ennen käyttöönottoa järjestelmä on testattava. Henkilöstöä on informoitava järjestelmän käyttöönotosta, laadittava tarvittava ohjeistus sekä järjestettävä koulutusta.

Järjestelmän käyttöönoton myötä oikeushallinnossa siirrytään täysin sähköiseen matkanhallintaprosessiin, joka sisältää myös matkamääräysten ja -laskujen sähköisen kierrätyksen. Matkalaskut arkistoidaan sähköisesti Rondon arkistoon.

Työn organisatorinen laajuus

Personec Travel tulee vaiheittain koko hallinnonalan henkilöstön käyttöön.

Tehtävät

Käyttöönottoa varten perustetaan mallinnettu projekti. Työ koostuu seuraavista tehtävistä ja se tehdään Valtiokonttorin ja TietoEnatorin tuoteistuksen mukaisesti:

1. Määrittely
 - Yleistietojen määrittely
 - Liittymien määrittely Raintanceen, maksuliikejärjestelmään, Rondon ja mahdollisesti Primaan
2. Asennus
 - Laitteistovaatimusten läpikäynti
 - Teknisen ympäristön toiminnan varmistus
 - Järjestelmän asennus
3. Perustietojen syöttö/siirto
 - Ohjaustiedot sisältäen mm. kululajit
 - Tilipuitteet
 - Henkilötiedot sisältäen kaikki käyttöoikeustasot

4. Testaus

- Järjestelmän testaus
- Liittymien testaus

5. Koulutus / Ohjeistus

- Pääkäyttäjien ohjeistus
- Loppukäyttäjien ohjeistus
- Pääkäyttäjien koulutus
- Pilottiryhmän koulutus
- Loppukäyttäjien koulutus

6. Tuotantoon siirtyminen

- Tuen organisointi
- Tuotanto
- Vastaanottotarkastus

7. Tiedottaminen

Organisointi ja vastuut

Kokonaisvastuu on Palvo-hankkeella.

Käyttöönottoprojektin vastuut jakautuvat palvelukeskuksen, toimittajan ja Valtio-konttorin kesken valtion matkahallinnan mallintamisprojektissa määritellyn mukaisesti.

Aikataulu

Työ tehdään vuoden 2005 aikana. Aikataulu tarkentuu tammikuussa 2005 PALVO II-hankkeen projektisuunnitelmaa tehtäessä.

PALVO:n asettamat reunaehdot kehittämistyölle

Järjestelmän tulee olla vaihdettu, testattu ja tuotantokäytössä PALVO:n vaiheistuksen mukaisesti. Kyseessä on palvelukeskustoiminnan käynnistämisen kannalta välttämätön tehtävä.

Kehittämistyön PALVO:lle asettamat reunaehdot

Ei ole tunnistettuja reunaehtoja.

Riippuvuudet muihin projekteihin/tehtäviin

Määrittelytyö on sovittava yhteen Raindancen, Rondon sähköisen arkistoinnin ja maksuliikejärjestelmän määrittelyn ja aikataulun kanssa. Määrittelyssä on otettava huomioon muutokset tilikartoissa, joita tulee esim. RAKE:n edistyessä. RAKE vaikuttaa myös henkilötietojen määrittelyyn, koska osa tiliöinneistä tulee henkilötiedoista. Käyttöoikeuksien määrittelyä varten palvelukeskukseen sijoittuvat henkilöt oltava tiedossa.

Kustannukset

Kustannuksia laskettaessa oletuksena, että hallinnonalalle otetaan käyttöön kaksi eri matkanhallintaympäristöä. Käyttöönottoprojekti on kuitenkin osin yhteinen koko hallinnonalalla.

Kustannustekijä	1000 EUR	Huomautukset
<u>Investointikustannukset</u>		
oma työ	12	66 htp * 182 e
toimittajan työ	17,8	11 htp/käyttöönottoprojekti * 1,5 = 16,5 htp * 1 080 e
<u>Käyttökustannukset</u>		
nykyinen lisenssiylläpito/vuosi	5	
nykyinen käyttöpalvelumaksu/vuosi	11,3	
käyttöpalvelumaksu	144,6	3,90 e/lasku laskuja v. 2002 37 093 kpl
RM-kanavan kyselypalvelu	0	2,50 e/vastaus - ei merkittä- vää kulua

3.5 DW-ratkaisun käyttöönotto

Työn sisältö

Hallinnonalalla on käynnissä johtamisen tietotuen kehittämishanke. Osana hanketta on toteutettu talousraportoinnin DW –ratkaisu. Talousraportointi tuottaa tällä hetkellä lähinnä ministeriön johdon tarpeisiin tehtyjä raportteja. Palvelukuvausten mukaisten raportointipalvelujen tuottaminen virastoille edellyttää tapahtumatasoista tietoa. Tällä hetkellä raportointitietokanta sisältää vain saldotasoista tietoa. Raportointitietokannan hyödyntäminen virastojen raportoinnissa on mahdollista toteuttaa vasta tietokannan laajennuksen tai uuden tapahtumatietoja sisältävän tietokannan perustamisen jälkeen. Siihen saakka virastojen raportointi tehdään Raindance–taloudenohjausjärjestelmällä.

Lisäksi tavoitteena talousraportoinnin kehittämisessä on raporttien sähköisen jakelun ja tietojen siirtoprosessin automatisointi.

Myöhemmin DW–ratkaisua on tarkoitus kehittää niin, että voidaan raportoida euromääräisten tietojen lisäksi mm. htv- ja suoritetietoja.

Työn organisatorinen laajuus

DW–ratkaisun avulla tuotettavia raportteja hyödynnetään koko hallinnonalalla.

Tehtävät

1. Virastojen tietotarpeiden kartoittaminen
2. Tietovarastoratkaisun tietosisällön täydentäminen
 - tapahtumatiedot
 - suoritetiedot tms.
 - dokumentointi
3. Raporttien tietosisällön ja ulkoasun määrittely
4. Tietojen siirtoprosessin automatisointi eri lähdejärjestelmistä
5. Raporttien sähköisen jakelun automatisointi
6. Tuotantoon siirto ja virastojen ohjeistus

Organisointi ja vastuut

Kokonaisvastuu DW–ratkaisun käyttöönotosta on PALVO –hankkeella. Työ tehdään osana ministeriön talousraportoinnin kehittämishanketta.

Aikataulu

Talousraportoinnin lähinnä ministeriön johtoa palveleva tietovarastoratkaisu valmistuu 2/2005. Virastokohtainen raportointi tuotetaan edelleen Raindancessa vuosina 2005 ja 2006.

PALVO:n asettamat reunaehdot kehittämistyölle

DW-ratkaisun käyttöönotto on palvelukeskuksen toiminnan kannalta tärkeä. Palvelukuvausten mukaisen palvelun tuottaminen edellyttää ratkaisun käyttöönottoa.

Virastokohtaisen raportoinnin kehittämistyön aikataulu ei ole PALVO-hankkeen kannalta kriittinen, koska virastot voivat raportoida Raindance-järjestelmällä tai palvelukeskus voi toimittaa virastoille säännöllisesti Raindance-raportteja.

Kehittämistyön PALVOlle asettamat reunaehdot

Ei ole tunnistettuja reunaehtoja.

Riippuvuudet muihin projekteihin/tehtäviin

Taloushallinnon DW-ratkaisun kehittämiseen vaikuttaa ministeriön tietovarastointikonaisuuden kehittämisen aikataulut ja resurssointi. IMPI-projektin eteneminen voi vaikuttaa raporttien sähköiseen jakeluun.

Kustannukset

Kustannustekijä	1000 EUR	Huomautukset
<u>Investointikustannukset</u>		
oma työ	10,9	määrittely 40 htp testaus 20 htp 60 htp * 182 e
toimittajan työ	97,2	määrittely 20 htp toteutus 70 htp 90 htp * 1 080 e
uudet lisenssit	-	
<u>Käyttökustannukset</u>		
nykyinen lisenssiylläpito / vuosi	2,9	BO 6 * 250 e, Informatica 13 755 e/10%
uusi lisenssiylläpito / vuosi	-	
nykyinen käyttöpalvelumaksu / vuosi	15,2	152 243 e/10%
uusi käyttöpalvelumaksu / vuosi	-	

Käyttökustannukset

Perustuvat yhteiseen palvelusopimukseen, jossa on määritelty jakoperusteet (tuomioistuimet, OM, Rise). Vuosittainen käyttöpalvelumaksu on 152 243 euroa, josta taloushallinnon osuuden arvioidaan olevan 10%.

Samoin Informatican lisenssien vuosiylläpidon osalta on arvioitu taloushallinnon osuudeksi 10%.

Lisenssejä on tarpeeksi.

3.6 Manuaaliliittymien sähköistäminen

Manuaaliliittymiä on Raindance -taloudenohjausjärjestelmän ja mm. maksuliikejärjestelmän, avolaitospalkkasovelluksen, vankiraha-kanttiinisovelluksen, Sonet-materiaalihallinnon järjestelmän, kassajärjestelmien ja atk-laiterekisterin sekä asiankäsittelyjärjestelmien välillä.

Sähköistämällä ainakin osa liittymistä saataisiin palvelukeskuksen toiminta joustavammaksi ja lisäksi henkilöresurssien tarvetta palvelukeskuksessa saataisiin vähennettyä.

Kyseessä ei kuitenkaan ole palvelukeskustoiminnan käynnistämisen kannalta välttämätön tai tärkeä tehtävä, joten tätä ei käsitellä tarkemmin tässä vaiheessa.

3.7 Intranet

Tarvitaan palvelukuvausten mukaisen palvelun (raporttien jakelu ja sähköisten lomakkeiden jakelu) tuottamiseksi.

Kyseessä ei ole palvelukeskustoiminnan käynnistämisen kannalta välttämätön tai tärkeä tehtävä, joten tätä ei käsitellä tarkemmin tässä vaiheessa.

3.8 Sisäisen laskennan käytön laajennus

Myös tämä liittyy palvelukuvausten mukaisen palvelun tuottamiseen. Toisaalta tarve on olemassa ilman PALVOakin. Selvittävänä on, otetaanko TARMO-toimintolaskentajärjestelmä käyttöön koko hallinnonalalla vai kehitetäänkö sisäistä laskentaa muulla tavoin.

Kyseessä ei ole palvelukeskustoiminnan käynnistämisen kannalta välttämätön tai tärkeä tehtävä, joten tätä ei käsitellä tarkemmin tässä vaiheessa.

4 HENKILÖSTÖHALLINNON TIETOJÄRJESTELMIEN KEHITTÄMINEN

4.1 Henkilöstöportaalin rakentaminen

Työn sisältö

Palvelukeskuksen perustamisen myötä Priman käyttö virastoissa loppuu asteittain. Risen puolella Priman käyttö pyritään keskittämään palvelukeskukseen 1.1.2006 alkaen ja OM:n virastojen osalta 1.1.2007 alkaen. Jotta tämä on mahdollista, on rakennettava henkilöstöportaali, jonka avulla hoidetaan virastoissa joko Primalla tai manuaalisesti hoidettavia henkilöstöhallinnon tehtäviä.

Henkilöstöportaalille on tässä vaiheessa tunnistettu seuraavat toiminnallisuudet:

1. Virastojen ja palvelukeskuksen välinen tiedonvaihto
 - a. Uuden henkilön perustietojen syöttäminen (siirtyy Primaan)
 - b. Uusien viranhoitomääräyksien muodostaminen ja päätöksen tulostaminen henkilölle (siirtyy vahvistamaton palvelujakso Primaan)
 - c. Tieto olemassa oleviin viranhoitomääräyksiin tulevista muutoksista palvelukeskukseen (ei suoraan Primaan)
 - d. Yksittäisten palkkioiden sekä palkkionsaajien jaksojen syöttö (tapahumat ja vahvistamaton palvelujakso Primaan)
 - e. Tiedot muutostarpeista maksettuihin palkkoihin (takautuvat palkat) virastoista palvelukeskukseen (ei suoraan Primaan)
 - f. Lomalistojen jakaminen (suunnittelualustat ja lopulliset lomalistat)
 - g. Virastoissa tarvittavien palkka- ja henkilöstöhallintoon liittyvien päätösasiakirjojen tuottaminen
 - h. Henkilöstöportaalin ohjeet
2. Yksittäisen virkamiehen itsepalvelutoiminnot
 - a. Henkilötietojen ylläpitäminen (itsepalvelu)
 - b. Mahdollisuus tarkistaa oma lomaoikeus
 - c. Alustavan nimikirjan sähköinen tarkistaminen ja hyväksyntä (ei muutosoikeutta)
 - d. Omien nimikirjatietojen selaaminen
 - e. Nimikirjan tilaaminen
3. Viraston sisäiset alaisen ja esimiehen väliset anomusten kierrättämiset
 - a. Loma-, lomarahavapaa- ja säästövapaaajaksojen toivomusten tekeminen
 - b. Loma-, lomarahavapaa- ja säästövapaaajaksojen hyväksyttäminen esimiehillä (siirtyy Primaan)
 - c. Muutospyynnöt hyväksytyjä loma-, lomarahavapaa- ja säästövapaaajaksoja koskien
 - d. Muutospyyntöjen hyväksyttäminen esimiehillä (siirtyy Primaan)
 - e. Anomus lomarahavaihtosopimuksesta
 - f. Anomuksen puolto ja hyväksyntä (siirtyy Primaan)
 - g. Anomus vuosiloman säästövapaasopimuksesta
 - h. Anomuksen puolto ja hyväksyntä (siirtyy Primaan)

- i. Poissaoloilmoituksen (ilmoituksenvarainen ja harkinnanvarainen) tekeminen
- j. Poissaoloilmoituksen hyväksyntä (siirtyy Primaan ilman palkkauspäätöstä, näin ei mene suoraan maksatukseen)

Kyseessä ei siis ole perinteinen portaali, jonka kautta vain jaetaan tietoa, vaan tietojärjestelmä, jonka avulla tuotetaan, muokataan, kierrätetään ja sähköisesti varmennetaan tietoa.

Koska Primassa ei ole tuotteistettuna tällaista lisämodulia on se tehtävä/ teetetävä omaksi, Primasta erilliseksi sovellukseksi oikeushallinnon tarpeisiin. Henkilöstöportaaliin rakennetaan tarvittavat Prima-liittymät.

Henkilöstöportaali tullaan toteuttamaan osana IMPI-projektia (tekninen portaali- ja www-sisältöjen ylläpitotyökalu –hanke) siihen valituilla toteutustekniikoilla.

Työn organisatorinen laajuus

Henkilöstöportaali tulee koko organisaation käyttöön.

Tehtävät

Työ koostuu seuraavista tehtävistä:

1. Määrittely
2. Tekninen suunnittelu
3. Toteutus
4. Testaus
5. Koulutus
6. Käyttöönotto

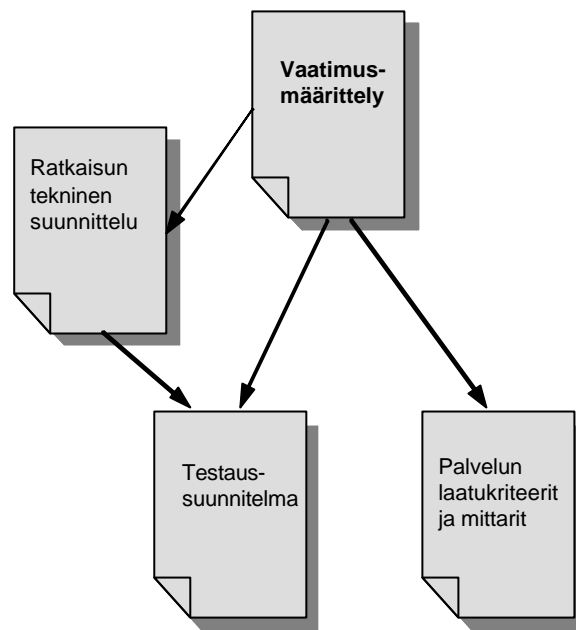
Ensimmäinen tehtävä eli määrittely koostuu seuraavista vaiheista:

1. Prosessien kuvaaminen

Olemassa olevien palvelukuvausten (nykyisten pohjalta tarkennettujen) perusteella laaditaan prosessikaaviot kirjallisine selityksineen.

2. Vaatimusmäärittelyn tekeminen

Vaatimusmäärittelyn tarkoituksena on asettaa yksityiskohtaiset, mitattavat vaatimukset tehtävälle ratkaisulle. Vaatimusmäärittelyn tiedot toimivat pohjana useille muille dokumenteille, esim. testaussuunnitelmalle ja palvelun laatuksiteereille. Lisäksi sen avulla varmistetaan, että kaikilla on heti alusta lähtien yhteinen näkemys siitä, mitä ollaan tavoittelemassa.

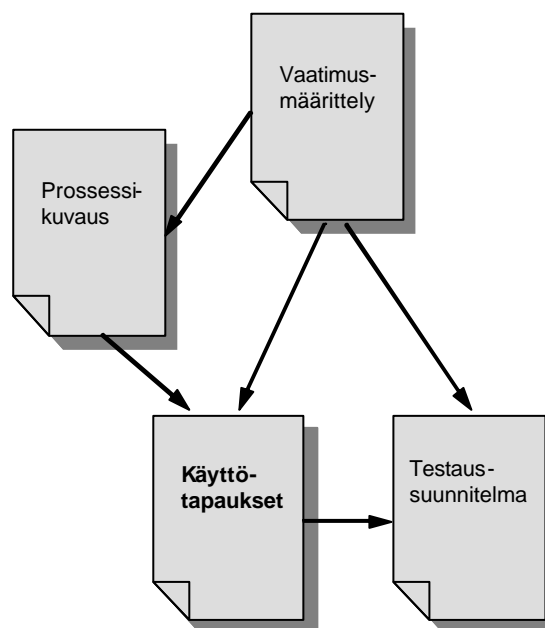


3. Käyttötapausten kuvaaminen

Käyttötapaus on kuvaus järjestelmän ja käyttäjän välisestä vuorovaikutuksesta tietyn, käyttäjän kannalta mielekkään tuloksen aikaansaamiseksi, esim. nimikirjan tilaaminen. Käyttötapausten tarkoitus on kuvata ja täsmentää järjestelmän toimintaa.

Lähtökohdan käyttötapauksille muodostavat vaatimusmäärittely sekä prosessikuvaukset, jotka tarkennetaan käyttötapauksiksi.

Käyttötapauksista piirretään kaaviot ja niistä kirjoitetaan myös sanalliset kuvaukset.



Organisointi ja vastuut

Kokonaisvastuu henkilöstöportaalin kehittämisestä ja käyttöönotosta on PALVO-hankkeella.

Osatehtävittäin vastuut jakautuvat karkealla tasolla seuraavasti:

1. Määrittely	henkilöstöhallinto
2. Tekninen suunnittelu	tietohallinto
3. Toteutus	tietohallinto
4. Testaus	henkilöstöhallinto
5. Käyttöönotto	tietohallinto
6. Koulutus	PALVO/henkilöstöhallinto

Aikataulu

Määrittely tulisi käynnistää mahdollisimman pian; sitä ennen on kuitenkin tehtävä hanketasoinen prosessityö. Mitä aikaisemmin määrittely saadaan IMPI-hankkeelle, sitä paremmat mahdollisuudet heillä on mitoittaa ja aikatauluttaa toteutusvaihe oikein, mikä puolestaan merkittävästi vähentää riskejä. Olisi myös erittäin tärkeää, että IMPI-hankkeen edustaja osallistuisi määrittelytyöhön.

PALVO:n asettamat reunaehdot kehittämistyölle

Kyseessä on palvelukeskuksen perustamisen kannalta välttämätön tehtävä.

Kehittämistyön PALVOlle asettamat reunaehdot

IMPI-projekti voi tämänhetkisen aikataulunsa mukaan aloittaa teknisen toteutuksen aikaisintaan elokuussa 2005. Kevään 2005 aikana IMPI-hanke kuitenkin tuottaa ja testaa kaikki ne yksittäiset tekniset toiminnot/modulit, joita henkilöstöportaalin rakentamisessa tarvitaan. Näin syksyn tehtäväksi jää lähinnä näiden yhdistäminen toimivaksi kokonaisuudeksi.

Riippuvuudet muihin projekteihin/tehtäviin

Nimikirjatiedot on korjattava ennen palvelukeskukseen siirtymistä eli henkilöstöportaalin käyttöönottoa (vaikuttaa nimikirjan lisäksi vuosilomiin ja palveluaikaan perustuviin laskentoihin). Lisäksi kriminaalihuoltolaitoksen vuosilomien pohjatiedot on korjattava.

Henkilöstöportaalin kehittäminen on riippuvainen IMPI-projektin kokonaisaikataulusta.

Ennen henkilöstöportaalin määrittelyn aloittamista on oltava selvillä palvelukeskuksen ja virastojen välinen työnjako henkilöstöhallinnon asioissa.

Kustannukset

Kustannustekijä	1000 EUR	Huomautukset
<u>Investointikustannukset</u>		
oma työ	27,3	150 htp * 182 e
toimittajan työ	70,2	65 htp * 1 080 e
uudet lisenssit		
<u>Käyttökustannukset</u>		
nykyinen lisenssiylläpito / vuosi	-	
uusi lisenssiylläpito / vuosi		
nykyinen käyttöpalvelumaksu / vuosi	-	
uusi käyttöpalvelumaksu / vuosi		

Tietohallinto ei pysty arvioimaan vuosittaisia käyttökustannuksia. Myös investointikustannukset ovat karkeita arvioita ja perustuvat alla olevaan työmääräerittelyyn.

Tehtävä	htp:t OM	htp:t toim.	Huomautukset
Toiminnallinen määrittely			
- prosessit	30	15	15 prosessia, 2 htp/prosessi
- vaatimukset	10	5	
- käyttötapaukset	45	20	30 käyttötapausta, 1½ htp/tapaus
Tekninen määrittely	15	15	
Toteutus		5	tähän kuuluu myös käyttöohjeet
Testaus	50	5	
Yhteensä	150	65	

Lähtökohtaolettamuksena toteutukselle on, että kaikki toteuksessa tarvittavat osamodulit eli "rakennuspalikat" (ml. tarvittavat liittymät Primaan) ovat valmiina kun toteutustyö alkaa eli toteutustyö sisältää ainoastaan niiden konfiguroinnin toimimaan tehtyjen määrittelyjen mukaisesti.

4.2 Priman uudelleenkonfigurointi

Työn sisältö

Muutetaan Priman organisaatietietoja, järjestelmän toimintoa ohjaavia tietoja ja käyttöoikeuksia.

Työn organisatorinen laajuus

Organisaatio ja ohjaustiedot koskevat sekä uutta palvelukeskusvirastoa että olemassa olevia virastoja. Käyttöoikeuksien antaminen palvelukeskuksessa työskenteleville henkilöille. Virastojen ja laitosten käyttäjien käyttöoikeuksien muuttaminen ja myöhemmin käyttöoikeuksien poistaminen.

Tehtävät

Organisaatietiedot

- y-tunnusten muuttamiset
- uusi organisaatio
- virastoryhmittelyt
- organisaatioiden ylläpito (muutokset ay, LeI- ja Tael)
- muutos tehtävä kaikkiin hallinnonalan virastoihin

Ohjaustiedot

- tilikartta
- ansioerittely / tulostuspalvelu
- palkkatodistuspohjien määrittely
- pikatallennuspohjat
- PSR, VHR, VHR-V , verottajatiedot
- Ay, LeI- ja Tael –ohjaukset

Käyttöoikeudet

- palvelukeskuksen henkilöstölle annettavat käyttöoikeudet
- siirtymäkaudella tarvittavien käyttöoikeuksien muutokset
- myöhemmin oikeuksien poisto virastoista ja laitoksista

RAKE:n myötä tulevat muutokset, jotka vaikuttavat kaikkiin yllämainittuihin kohtiin.

Organisointi ja vastuut

Kokonaisvastuu on PALVO-hankkeella. Käytännössä työstä vastaavat Priman pääkäyttäjät.

Aikataulu

Työ tehdään vuoden 2005 aikana. Aikataulu tarkentuu tammikuussa 2005 PALVO II –hankkeen projektisuunnitelmaa tehtäessä.

PALVO:n asettamat reunaehdot kehittämistyölle

Kyseessä on palvelukeskustoiminnan käynnistämisen kannalta välttämätön tehtävä.

Kehittämistyön PALVOlle asettamat reunaehdot

Ei ole tunnistettuja reunaehtoja.

Riippuvuudet muihin projekteihin/tehtäviin

Työ voidaan tehdä, kun tiedetään organisaatorakenne ja sille mietitty kooditus (myös RAKE:n tuomat muutokset oltava selvillä). Palvelukeskuksessa työskentelevien käyttöoikeudet voidaan tehdä kun tiedetään henkilöt ja heidän työnkuvansa. Virastojen ja laitosten käyttöoikeuksien muutokset riippuvat henkilöstöportaalin valmiudesta.

Kustannukset

Kustannustekijä	1000 EUR	Huomautukset
<u>Investointikustannukset</u>		
oma työ	10,5	57,5 htp * 182 e
toimittajan työ	2,2	2 htp * 1 080 e
uudet lisenssit	-	
<u>Käyttökustannukset</u>		
nykyinen lisenssiylläpito / vuosi	104,6	
uusi lisenssiylläpito / vuosi	-	
nykyinen käyttöpalvelumaksu / vuosi	94	Tiedot vuoden 2003-2005 puitesopimus
uusi käyttöpalvelumaksu / vuosi	-	

Edellä esitetyt työmääräarviot perustuvat olettamukseen, että palvelukeskusmallis-
sa on yksi Prima-ympäristö. Konfiguroinnin tarkempi työmääräarvio on seuraava:

Priman uudelleenkonfigurointi

#	muutettava konfiguraatio	htp:t OM suunn.	konf.	htp:t toimittaja suunn.	konf.	lähtökohtaolettamukset/laskentasääntö
1	Organisaatiotiedot	3	2	-	-	uusi virasto ja vanhojen organisaatioiden
2	Ohjaustiedot	5	3	-	-	mm. virastoryhmittely, tilikartta, tulostuspalvelu, tulosteet
3	Käyttöoikeudet 2005-2006	6	10	-	-	palvon henkilöstölle oikeudet, muutokset olemassa oleviin
4	Käyttöoikeudet /myöhemmin	1,5	2	-	-	oikeudet pois virastoista ja laitoksista
5	Organisaatiotiedot	3	2	-	-	mahdollisesti uudet organisaatiot
6	Ohjaustiedot	4	4	1	1	mm. virastoryhmittely, yksikkötiedot,
7	Käyttöoikeudet	4	4	-	-	mikäli uudet organisaatiot
8	Päättäjätiedot	4				
	yhteensä	30,5	27	1	1	
			57,5		2	

4.3 Intranet

Työn sisältö

Tässä yhteydessä Intranetilla tarkoitetaan henkilöstöhallinnon raporttien jakelua. Palvelukeskuksen perustamisen yhteydessä Priman käyttö keskitetään sinne ja näin ollen virastot eivät voi enää itse tulostaa raportteja suoraan Primasta. Raportit siis tuotetaan edelleen Primassa ja siirretään sieltä intraan, josta virastojen käyttäjät saavat ne käyttöönsä käyttöoikeuksiensa rajoissa.

Tämä edellyttää kartoitusta kentän tällä hetkellä käyttämistä raporteista ja siitä kuinka usein niitä tarvitaan. Tämän jälkeen tehdään päätös ns. vakioraporteista ja niiden tuottamisfrekvensseistä, jotka automatisoidaan. Uusia raportteja ei tehdä. Yksittäistapauksissa tarvittavat raportit palvelukeskus toimittaa erillisen pyynnön perusteella.

Työn organisatorinen laajuus

Koskee koko hallinnon alaa.

Tehtävät

1. Kartoitus
2. Määrittely (nimetään vakioraportit)
3. Prima-Intra -liittymän käyttöönotto

Tämän hetken työmääräarvioiden lähtökohtaolettamuksena n. 30 vakioraporttia. Vakioraporttien määrään tulee vaikuttamaan tulosteiden eri poimintarajauksien käyttö. Myös se, kuinka usein mitäkin tulostetta otetaan, vaihtelee virastojen ja laitosten välillä suuresti.

Organisointi ja vastuut

Kokonaisvastuu on PALVO-hankkeella. Teknisestä toteutuksesta vastaa tietotekniikkakeskus/kehittämisyksikkö.

Aikataulu

Tulosteiden tulee olla saatavilla viimeistään siinä vaiheessa kun Prima kerätään virastoista ja laitoksista pois.

PALVO:n asettamat reunaehdot kehittämistyölle

Palvelukeskuksen ja virastojen välisen työnjaon täytyy olla selvä ennen kuin kartoitusta kannattaa tehdä.

Kehittämistyön PALVOlle asettamat reunaehdot

Ei ole tunnistettuja reunaehtoja.

Riippuvuudet muihin projekteihin/tehtäviin

Lopulliset Intraan siirrettävät tulosteet selviää, kun saadaan määriteltyä myös henkilöstöportaalin tulevat ja DW:n kautta tulevat raportit.

Palvelukeskuksen ja virastojen välisen työnjaon täytyy olla selvä ennen kuin kartoitusta kannattaa tehdä.

Kustannukset

Kustannustekijä	1000 EUR	Huomautukset
<u>Investointikustannukset</u>		
oma työ	5,5	30 htp * 182 e
toimittajan työ	5,4	5 htp * 1 080 e
uudet lisenssit		
<u>Käyttökustannukset</u>		
nykyinen lisenssiylläpito / vuosi	0,6	5 600 e * 10%
uusi lisenssiylläpito / vuosi	-	
nykyinen käyttöpalvelumaksu / vuosi	7,4	74 340 e * 10%
uusi käyttöpalvelumaksu / vuosi	-	

Investointikustannusten työmääräarvio:

	oma työ	toimittajan työ
Kartoitus	10	
Määrittely (vakioraportit)	10	
Intra-Prima –liittymä	10	5

Käyttökustannukset – tämänhetkinen intranet-ympäristö:

- koko intranetin käyttöpalvelumaksu on 74 340 euroa vuodessa
 - lisenssien vuosittainen ylläpitomaksu 5 600 euroa vuodessa.

Henkilöstöhallinnon raporttien jakelun arvioidaan jatkossa olevan 10 % intranetin toiminnallisuudesta.

4.4 webPalveluaikalaskennan käyttöönotto

Työn sisältö

webPalveluaikalaskenta on selainpohjainen järjestelmä palveluaikalaskennan työvälineeksi erilaisten aikaan perustuvien palkan osien tai etuuksien käsittelyä varten mm. tuomarien kokemuslisät, avustavien ulosottomiesten ja haastemiesten määrävuosikorotukset, UPJ:n mukanaan tuomat kokemusosat sekä eräiden henkilöstöryhmien vuosilomaoikeuksien tarkistaminen.

Työn organisatorinen laajuus

Tulee koskemaan jatkossa kaikkia niitä, joilla lasketaan palvelusaikaan perustuvia lisiä.

Tehtävät

On kartoitettava ne ryhmät, joilla tätä toimintoa tullaan tarvitsemaan ja määriteltävä mahdolliset eri laskentasäännöt eri ryhmille. Lisäksi on määriteltävä tarvittavat tulosteet (raportointi) ja niiden ulkoasu sekä käyttöoikeudet.

Organisointi ja vastuut

Kokonaisvastuu on PALVO-hankkeella. Priman pääkäyttäjät vastaavat käyttöönotosta.

Aikataulu

Tavoite siirtyä tuotantoon 1.5.2005 tuomarien kokemuslisien osalta; nämä ovat siis UPJ:sta riippumattomia. Tämän jälkeen käyttöönotto etenee UPJ:n aikataulun mukaisesti.

PALVO:n asettamat reunaehdot kehittämistyölle

Tarvitaan palvelukuvausten mukaisen palvelun tuottamiseen.

Kehittämistyön PALVOlle asettamat reunaehdot

Ei ole tunnistettuja reunaehtoja.

Riippuvuudet muihin projekteihin/tehtäviin

UPJ-sopimuksien voimaantulo niissä organisaatioissa, joissa tulee säilymään palveluaikaan perustuvia lisiä.

Kustannukset

Toimittajan työn kustannukset laskettu maksimin mukaan, tähän summaan vaikuttaa vähentävästi mikäli UPJ tulee voimaan mahdollisimman pian. Tässä ehkä myös mietittävä, mitä toteutetaan ennen UPJ:ää.

Kustannustekijä**1000 EUR Huomautukset****Investointikustannukset**

oma työ

2,9 16 htp * 182 e

toimittajan työ

52,3 7 laskentatyyppiä ja 4 uutta
laskentasääntöä

55 htp * 950 e

uudet lisenssit

1 toimitusmaksu

Käyttökustannukset

nykyinen lisenssiylläpito / vuosi

-

uusi lisenssiylläpito / vuosi

4 500 lisenssimaksu/vuosi ylläpi-
900 tomaksu/vuosi

nykyinen käyttöpalvelumaksu / vuosi

-

uusi käyttöpalvelumaksu / vuosi

- mukana Priman käyttöpal-
velumaksussa

4.5 webArvioinnin käyttöönotto

Työn sisältö

Luodaan selainpohjainen järjestelmä tehtävien ja henkilökohtaisten suoritusten arvioinnin työvälineeksi esimiesten ja työntekijöiden käyttöön. Järjestelmän kautta saadaan myös seuranta- ja arviointiryhmissä mahdollisesti tarvittavaa tietoa.

Työn organisatorinen laajuus

Koskee kaikkia UPJ:n piirissä olevia.

Tehtävät

Tehtävien ja suoritusten arviointi tapahtuu webArviointiin luotavien lomakkeiden avulla. Lomakkeisto laaditaan käyttöönoton yhteydessä. webArvioinnin eri osa-alueita ovat ohjaustiedot, käyttöoikeudet, tehtävän vaativuuden arviointi, henkilökohtaisen suorituksen arviointi ja vakioraportointi.

Organisointi ja vastuut

Kokonaisvastuu on PALVO-hankkeella. Priman pääkäyttäjät vastaavat käyttöönotosta.

Aikataulu

Tavoitteena ottaa tuotantokäyttöön syksyn 2005 aikana; keväällä 2005 testaus. Aikataulu määräytyy UPJ:n käyttöönottoaikataulun mukaan.

PALVO:n asettamat reunaehdot kehittämistyölle

Tarvitaan palvelukuvausten mukaisen palvelun tuottamiseen.

Kehittämistyön PALVOlle asettamat reunaehdot

Ei ole tunnistettuja reunaehtoja.

Riippuvuudet muihin projekteihin/tehtäviin

UPJ-sopimuksien voimaantulo.

Kustannukset

Toimittajan työn kustannukset tulevat kasvamaan, mikäli kaikkien tarvittavien lomakkeiden teko tullaan ostamaan toimittajalta, vastaavasti oman työn osuus pienenee.

Kustannustekijä	1000 EUR	Huomautukset
<u>Investointikustannukset</u>		
oma työ	13,1	72 htp * 182 e
toimittajan työ	3,8	4 htp * 950 e
uudet lisenssit	1	toimitusmaksu
<u>Käyttökustannukset</u>		
nykyinen lisenssiylläpito / vuosi	-	
uusi lisenssiylläpito / vuosi	13 000	lisenssimaksu
	2 600	ylläpitomaksu
nykyinen käyttöpalvelumaksu / vuosi	-	
uusi käyttöpalvelumaksu / vuosi		

4.6 DW-ratkaisun käyttöönotto

Työn sisältö

Ministeriön DW-hankkeen kautta on tarkoitus hakea kokemuksia mm. siitä, miten henkilöstöraportoinnin tarpeita voidaan tietovaraston kautta täyttää. Kun ministeriön kokemuksia on saatu, voidaan käynnistää erikseen hanke, jolla lähdetään ensin kartoittamaan raportointitarpeita virastonäkökulmasta ja kartoituksen jälkeen määritellään ja toteutetaan nämä tarpeet. Tämä edellyttää kuitenkin sitä, että ministeriön raportointi on ollut käytössä jonkin aikaa, jotta kokemuksia kertyy.

Työn organisatorinen laajuus

Koskee koko organisaatiota.

Tehtävät

Virastokohtaisten tarpeiden kartoittaminen sekä valittujen raporttien määrittely ja toteutus.

Organisointi ja vastuut

Kokonaisvastuu on PALVO-hankkeella. Työ tehdään osana ministeriön DW-hanketta.

Aikataulu

Henkilöstötiedon tietovarasto rakennetaan ministeriötä koskevien tarpeiden osalta vuoden 2005 aikana (määrittely valmis 4/2005; DW valmis 12/2005).

Virastokohtaista raportointia koskevia määrittelyjä ei ole tietovaraston osalta tehty, eikä työlle ole sovittua aikataulua.

PALVO:n asettamat reunaehdot kehittämistyölle

Ministeriötason raportoinnin aikataulu on synkronissa PALVO-hankkeen kanssa.

Virastokohtaisen raportoinnin kehittämistyön aikataulu ei ole PALVO-hankkeen kannalta kriittinen, koska Priman raportteja tullaan joka tapauksessa jakamaan Intran kautta virastoille.

Kehittämistyön PALVOlle asettamat reunaehdot

Ei ole tunnistettua reunaehtoja.

Riippuvuudet muihin projekteihin/tehtäviin

Ei ole tunnistettua riippuvuuksia.

Kustannukset

Kustannustekijä	1000 EUR	Huomautukset
<u>Investointikustannukset</u>		
oma työ	15,5	määrittely 55 htp testaus 30 htp 85 htp * 182 e
toimittajan työ	124,2	määrittely 35 htp toteutus 80 htp 115 htp * 1 080 e
uudet lisenssit	4	4 kpl * 1 000 e
<u>Käyttökustannukset</u>		
nykyinen lisenssiylläpito / vuosi	2,9	BO 6 * 250 e, Informatica 13 755 e/10%
uusi lisenssiylläpito / vuosi	-	
nykyinen käyttöpalvelumaksu / vuosi	15,2	152 243 e/10%
uusi käyttöpalvelumaksu / vuosi		

Käyttökustannukset

Perustuvat yhteiseen palvelusopimukseen, jossa on määritelty jakoperusteet (tuomioistuimet, OM, Rise). Vuosittainen käyttöpalvelumaksu on 152 243 euroa, josta henkilöstöhallinnon osuuden arvioidaan olevan 10%.

Samoin Informatican lisenssien vuosiyläpidon osalta on arvioitu henkilöstöhallinnon osuudeksi 10%.

Lisenssejä on tarpeeksi.

4.7 Verkkopalkkasovelluksen käyttöönotto

Tarvitaan palvelukuvausten mukaisen palvelun tuottamiseksi. Käyttöönotosta on keskusteltu jo ennen PALVO-hankkeen perustamistakin.

Kyseessä ei kuitenkaan ole palvelukeskustoiminnan käynnistämisen kannalta välttämätön tai tärkeä tehtävä, joten tätä ei käsitellä tarkemmin tässä vaiheessa.

4.8 Manuaaliliittyminen sähköistämiseen

Manuaaliliittyviä on Priman ja mm. Tyyne–asiankäsittelyjärjestelmän, Uljaksen, Haastemiesjärjestelmän välillä. Sähköistämällä ainakin osa liittymistä saataisiin palvelukeskuksen toiminta joustavammaksi ja lisäksi henkilöstöresurssien tarvetta palvelukeskuksessa saataisiin vähennettyä.

Kyseessä ei kuitenkaan ole palvelukeskustoiminnan käynnistämisen kannalta välttämätön tai tärkeä tehtävä, joten tätä ei käsitellä tarkemmin tässä vaiheessa.

PALVO I:
Talous- ja henkilöstöhallinnon
palvelukeskuksen suunnittelu

Oikeusministeriö

LIITE 9
Tavoitetilan käyttäjätuen kuvaus

Versio 1.0

5.1.2005

SISÄLTÖ

1	KUVAUS KÄYTTÄJÄTUESTA JA PALVELUPYYNTÖJEN KÄSITTELYSTÄ	3
1.1	Johdanto	3
1.2	Käyttäjätuki ja palvelupyyntöjen käsittely	3
1.3	Tuki- ja palveluprosessin hyödyt	4
1.4	Oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksen käyttäjätuki	5
2	ARVIO PALVELUPYYNTÖJEN MÄÄRISTÄ VUODESSA	6
2.1	Arvio oikeusministeriön (tilivirasto 150) vuosittaisesta palvelupyyntöjen määrästä	6
2.2	Arvio Rikosseuraamusviraston (tilivirasto 151) vuosittaisesta palvelupyyntöjen määrästä	6
3	PALVELUSOPIMUS	7

1 KUVAAUS KÄYTTÄJÄTUESTA JA PALVELUPYYNTÖJEN KÄSITTELYSTÄ

1.1 Johdanto

Lähtökohtana on, että oikeusministeriön hallinnonalan virastoista sekä talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksesta tulevat palvelupyyntö ohjataan ensisijaisesti yhteen paikkaan - keskitettyyn käyttäjätukeen - ongelman syystä tai tarvittavan palvelun laadusta riippumatta. Käyttäjätuen toiminta perustuu määrämuotoiseen käyttäjätuki- ja palveluprosessiin sekä sitä tukevaan organisaatioon.

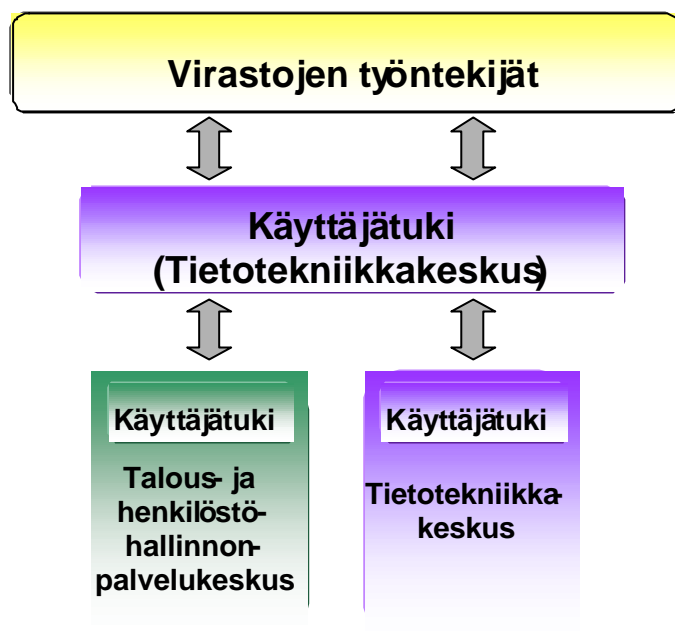
Tämä sama lähtökohta pätee kaikkeen hallinnonalan toimintaan. Toimintaa varten on tehty prosessimäärittäminen ja työkalut ovat olemassa. Käyttöönotto on meneillään.

1.2 Käyttäjätuki ja palvelupyyntöjen käsittely

Palvelupyyntö voidaan tehdä esimerkiksi sähköpostilla tai puhelimella. Käyttäjätuessa kaikki palvelupyyntö kirjataan yhteiseen hakemistoon/tietojärjestelmään, jossa niiden käsittelyä/työvaiheita voidaan hallitusti seurata. Mikäli käyttäjätuki ei pysty ongelmaa ratkaisemaan, palvelupyyntö siirretään hakemistossa tai tietojärjestelmässä edelleen joko palvelukeskuksen talous- ja henkilöstöhallintoryhmille (sovellustuki, substanssikysymykset) tai tietohallinto-organisaation hoidettavaksi (laitteisto-, tietoliikenne- ja tietoturvakysymykset yms. tekninen tuki). Myös palvelukeskuksen talous- ja henkilöstöhallintoryhmillä on käyttöoikeudet yhteiseen hakemistoon/tietojärjestelmään, johon ne kirjaavat toimenpiteet, joilla ongelma on ratkaistu.

Ongelmien ja palvelupyyntöjen käsittely on hallittua, kun eri tason asiantuntijoiden käytössä on selkeät toimintamallit sekä tietojen vaihto on avointa.

Vastuu palvelupyyntöä ja sen omistajuus säilyy ratkaisuun asti käyttäjätuessa. Käyttäjätuki myös vastaa lopullisesta palvelupyyntö sulkemisesta. Palvelutasosta, palveluajoista ja työajasta sovitaan palvelukeskuksen ja tietohallinnon välisillä palvelutasosopimuksilla.



Kuva 1. Käyttäjätuen organisointi

1.3 Tuki- ja palveluprosessin hyödyt

Palvelun saajalle virastossa menettely on helppo, koska kaikissa ongelmissa käännetään saman, keskitetyn käyttäjätuen puoleen. Menettelyllä säästetään palvelukeskuksessa työskentelevien työaikaa, kun osa palvelupyynnöistä ratkaistaan jo käyttäjätuessa. Samalla voidaan kartoittaa peruskäyttäjien mahdolliset koulutustarpeet esim. sovellusten osaamisen osalta sekä tuottaa palvelupyynnöistä raportteja mm. virastoittain, kirjaajittain, käsittelijöittäin.

Hakemistoon/tietojärjestelmään kirjattujen palvelupyyntöjen tilaa on mahdollista seurata hallitusti: kuka hoitaa, kuinka kauan on ollut avoimena/hoitamatta, mitä on tehty. Myös tätä kautta saadaan kerättyä tietoa palvelun laadusta sekä sovelluskehitystarpeista.

1.4 Oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksen käyttäjätuki

Tietotekniikkakeskuksessa on jo olemassa työväline sekä tuki- ja palveluprosessi käyttäjätuen hoitamiseen. Oikeusministeriön hallinnonalan virastojen työntekijät soittavat ongelmatilanteissa käyttäjätuen yhteen numeroon (ma - pe klo 7.30 - 16.15).

Tietojärjestelmiin liittyvät palvelupyynnot välitetään käyttäjätuesta järjestelmistä vastaavien henkilöiden ratkaistavaksi esimerkiksi sähköpostitse. Palvelupyynnot kirjataan Tukipuhelut -tietokantaan. Tietotekniikkakeskuksen alueellisille tukihenkilöille voidaan lisäksi tehdä työtilauksia (mm. laiteasennukset) Työtilaukset -tietokantaan.



Kuva 2. Tietohallinnon käyttäjätukiprosessi

Keskitetyn käyttäjätuen malli otetaan käyttöön vaiheittain. Ulosoton tietojärjestelmän Uljaksen käyttöönoton yhteydessä siihen liittyvien tukipyyntöjen hoito alettiin tehdä tietohallinnon käyttäjätukiprosessin mukaisesti. Aluksi ohjeistettiin ulosottovirastoja soittamaan liittyvissä ongelmissa tietotekniikkakeskuksessa Uljas-sovellustukitiimin puhelinnumeroon tai lähettämään sähköpostiviesti tämän tiimin postilaatikkoon. Uljakseen liittyvät palvelupyynnot tiimi kirjaa käytössänsä olevaan erilliseen tietokantaan. Tiimillä oli myös käytössään vastaava työväline kuin käyttäjätuessakin eli DameWare, jolla voidaan tarvittaessa 'kaapata' viraston peruskäyttäjän työaseman näyttö ja siten ottaa käyttöön kaikki työaseman ominaisuudet ongelman ratkaisemiseksi. Vuoden 2005 alusta Uljasta koskevien palvelupyyntöjen vastaanotto ja käsittely on siirtynyt ULJAS-sovellustiimiltä tietohallinnon keskitetyn käyttäjätuen piiriin.

2 ARVIO PALVELUPYYNTÖJEN MÄÄRISTÄ VUODESSA

2.1 Arvio oikeusministeriön (tilivirasto 150) vuosittaisesta palvelupyyntöjen määrästä

Tiliviraston 150 palvelupyyntö vuodessa, arvio			
	Sisäiset kyselyt	Ulkoiset kyselyt	Yhteensä
Puhelut	61 194	7 016	68 210
Sähköpostit	20 480	3 510	23 990
Faxit	6 926	286	7 212
Paperidokumentit	3 380		3 380
Asiakaskäynnit	208		208
Palvelupyyntö yhteensä	92 188	10 812	103 000

Ministeriön HETI-yksikkö ja Hämeenlinnan maksukeskus ovat ilmoittaneet erikseen ulkoa tulevat puhelut (mm. sidosryhmiltä ja oikeudenkäyntiavustajilta sekä todistajilta). Muut eivät jakoa ole tehneet. Faxeja tulee päivittäin pankista, koska uusien korollisten tilien avauksista ilmoitetaan aina faxilla.

2.2 Arvio Rikosseuraamusviraston (tilivirasto 151) vuosittaisesta palvelupyyntöjen määrästä

Rikosseuraamusviraston tiliviraston palvelupyyntöjen määräksi vuodessa on arvioitu **36 875** kappaletta.

Palvelupyyntöjen määrä on 40 % TV:n 150 sisäisten palvelupyyntöjen määrästä. Osuutena on käytetty Rikosseuraamusviraston henkilöstön osuutta koko hallinnonalan henkilöstöstä. Laskennassa ulkoiset kyselyt on jätetty pois, koska kyselyitä viraston ulkopuolelta ei juurikaan tule.

3 PALVELUSOPIMUS

Vuoden 2005 palvelusopimus (Sopimus tietotekniikkapalvelujen toimittamisesta oikeusministeriössä ja sen hallinnonalalla vuonna 2005) sisältää tietohallinnon vastuualueen palvelukuvaukset, laadunvarmistuksen, vastuuhenkilöluettelon ja toimittajaluettelon sekä sektori- ja virastokohtaiset, yhteiset ja muut palvelumitoitukset. Vuoden 2005 palvelusopimusneuvottelut YLOn ja tietohallinnon välillä on käyty. Palvelusopimuksessa ei kuitenkaan vielä voitu huomioida palvelumitoituksia PALVOn osalta. Asiasta neuvotellaan tammikuussa 2005.

Myös kuvaus tulevasta palvelukeskuksen ja tietotekniikkakeskuksen välisestä työnjaosta sekä tarvittavista palvelusopimuksista on kesken. Lisäksi tietotekniikkakeskus ei ole vielä pystynyt arvioimaan PALVOn käyttäjätuen tuottamisessa tarvittavaa henkilöresurssien lisäystarvetta.

PALVO I:
Talous- ja henkilöstöhallinnon
palvelukeskuksen suunnittelu

Oikeusministeriö

LIITE 10.1
PALVO II / Toimintamalliprojekti

Versio 1.0

5.1.2005

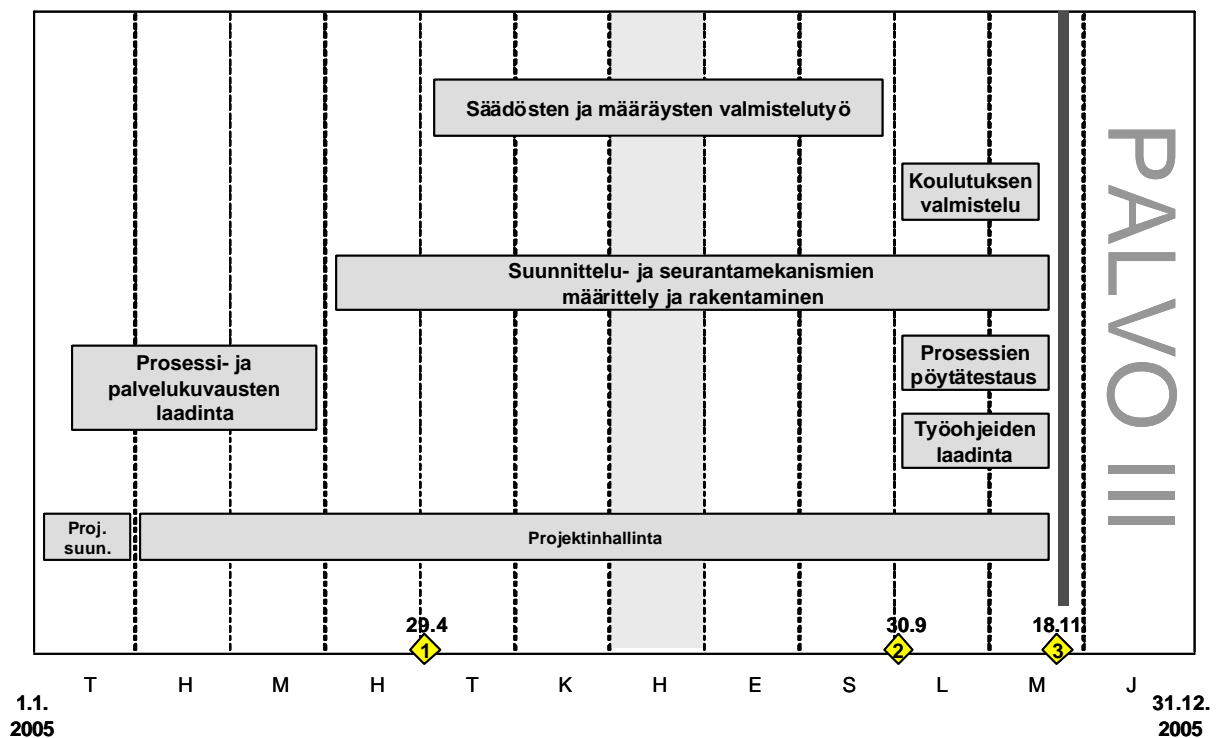
TOIMINTAMALLIPROJEKTI

Projektin tavoitteet

Toimintamalliprojekti vastaa palvelukeskuksen toimintamallin täsmentämisestä ja rakentamisesta niiden tehtävien osalta, jotka eivät kuulu muihin hankkeen projekteihin. Näitä ovat mm. palvelu- ja prosessikuvausten tarkan tason määrittäminen, mittareiden täsmentäminen ja rakentaminen, palvelusopimuksiin liittyvät asiat, sekä tiedottamisen ja muutoshallinnan tehtävät.

Projektin tehtäväkokonaisuudet ja aikataulu

Toimintamalliprojektissa on kuusi tehtäväkokonaisuutta alla olevan kuvan mukaisesti. Tarkan tason prosessi- ja palvelukuvauksien laadinta ajoittuu tammi-maaliskuulle, suunnittelu ja seurantamekanismien määrittely ja rakentaminen huhti -marraskuulle. Loka- marraskuussa tehdään koulutuksen valmisteluun liittyviä tehtäviä sekä toteutetaan uusien prosessien pöytätestaus ja työohjeiden laadinta.



Alla olevassa taulukossa on esitetty tehtäväkokonaisuuksien lopputuotteet. Nämä tarkennetaan projektisuunnitelman laatimisen yhteydessä PALVO II:n käynnistyttyä.

Tehtäväkokonaisuus	Lopputuote
Projektinhallinta	Projektisuunnitelma
	Tilanneraportit
Prosessi- ja palvelukuvausten laadinta	Ohjeistus kuvausten täsmentämiseksi & työskentelypohjat
	Tarkan tason prosessikuvaukset (työnkulkukaavio ja tekstimuotoinen kuvaus)
	Palvelukuvaukset
Työohjeiden laadinta	Ohjeistus työohjeiden laadintaan
	Työohjeet
Suunnittelu- ja seurantamekanismien määrittely ja rakentaminen	Mittareiden sekä niiden seuranta- ja raportointimekanismien tarkan tason kuvaukset
	Tulosopimus 2006
	Palvelusopimukset 2006
	Palvelukeskuksen budjetti 2006
Säädösten ja määräysten valmistelutyö	
Koulutuksen valmistelu	Koulutussuunnitelma
	Koulutusmateriaalit
Prosessien pöytätestaus	Käsikirjoitus pöytätestaukseen
	Dokumentoidut testauksen tulokset

Tehtäväkokonaisuuksien tehtävät

Alla olevissa taulukoissa on esitetty tehtäväkokonaisuuksien keskeiset tehtävät. Nämä tarkennetaan projektisuunnitelman laatimisen yhteydessä PALVO II:n käynnistyttyä.

Projektinhallinta	Valmis
Projektisuunnitelman laatiminen	Tammi
Tilanneraportointi	Jatkuva

Prosessi- ja palvelukuvausten laadinta	Valmis
Työskentelypohjan luonti tarkan tason palvelukuvausten laadintaan	Tammi
Työskentelypohjan luonti tarkan tason prosessikuvausten laadintaan	Tammi
Prosessikuvaustyökalujen soveltuvuuden kartoitus, työkalun valinta	Tammi
Tarkan tason prosessikaavioiden piirtäminen	Helmi
Tarkan tason prosessien tekstimuotoisten kuvausten tekeminen	Helmi/Maalis
Palvelukuvausten laadinta	Helmikuu
Kuvausten yhteenveto ja viimeistely	Helmi/Maalis

Työohjeiden laadinta	Valmis
Ohjeistuksen laatiminen työohjeiden laadintaa varten	Lokakuu
Työohjeiden laadinta	Marras
Työohjeiden hyväksyminen ja julkistaminen	Joulu

Suunnittelu- ja seurantamekanismien määrittely ja rakentaminen	Ajankohta
--	-----------

Palvelukeskuksen budjetin laatiminen vuodelle 2006	Maalis
Mittareiden täsmentäminen ja valinta mm. PALVO 1-työn pohjalta	Huhti/Touko
Mittareiden seuranta- ja raportointiprosessien sekä tietolähteiden määrittäminen	Touko/Kesä
Mittareiden lähtöarvojen määrittäminen	Elo/Syys
Tulos- ja palvelusopimusten luonnosten laatiminen vuodelle 2006	Elo/Syys
Tulos- ja palvelusopimusneuvottelut vuoden 2006 osalta	Syys
Tulosopimuksen hyväksyminen vuodelle 2006	Marras
Palvelusopimusten hyväksyminen vuodelle 2006	Joulu
Tulos- ja palvelusopimusten seurantamekanismien tarkentaminen	Marras/Joulu

Säädösten ja määräysten valmistelutyö	Ajankohta
Palvelukeskuksen hallintoasetuksen ja työmääräyksen laatiminen	Tammi/Maalis
Nykyisten säädösten ja määräysten muutokset	Tammi/Maalis
Säädösten ja määräysten hyväksyttäminen	Touko

Koulutuksen valmistelu	Ajankohta
Koulutussuunnitelman tekeminen: palvelukeskuksen ja virastojen henkilöstöt	Syys
Koulutusmateriaalien kokoaminen eri projekteilta	Loka
Projekteilta saatujen koulutusmateriaalien muokkaus koulutustarkoituksiin	Loka
Puuttuvien koulutusmateriaalien laadinta	Loka
Koulutusten käytännön järjestelyt: tilavaraukset, kutsut, laitteistot ym.	Marras

Prosessien pöytätestaus	Ajankohta
Pöytätestauksen käsikirjoituksen laatiminen	Syys
Käytännön järjestelyjen tekeminen: tilat, välineet ym.	Syys/Loka
Testaustilaisuuden pitäminen palvelukeskuksen henkilöstölle	Loka
Tulosten dokumentointi, palautteen anto projekteille muutostarpeista	Loka

PALVO I:
Talous- ja henkilöstöhallinnon
palvelukeskuksen suunnittelu

Oikeusministeriö

LIITE 10.2
PALVO II / Järjestelmäprojekti

Versio 0.2

5.1.2005

JÄRJESTELMÄPROJEKTI

Projektin tavoitteet

Järjestelmäprojekti vastaa vuonna 2005 talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmiin liittyvistä tietojärjestelmien käyttöönotto- ja muutostehtävistä.

Osa näistä tehtävistä tultaisiin tekemään vaikka palvelukeskusta ei perustettaisikaan. Ne kaikki kuitenkin liittyvät kiinteästi palvelukeskukseen ja suurin osa niistä on välttämättömiä tai tärkeitä palvelukeskuksen toiminnalle. Lisäksi kaikki tietojärjestelmät, joihin nämä tehtävät kohdistuvat, tulevat vuoden 2005 lopulla siirtymään palvelukeskuksen omistukseen ja kehittämisvastuulle.

Tehtävät on kuvattu tarkemmin liitteessä 8 Tietojärjestelmien kehitystehtävät. Hankkeen ohjausryhmä on päättänyt, että kaikki ko. dokumentissa kuvatut tietojärjestelmien muutos- ja käyttöönotto tehtävät koodinoidaan PALVO-hankkeessa; tällä kokonaiskoordinaatiolla pyritään varmistamaan tehtävien toteuttamisen oikea-aikaisuus ja niiden välisten riippuvuuksien sekä PALVO:n kokonaisaikataulun riittävä huomioiminen yksittäisiä tehtäviä suunniteltaessa ja toteuttaessa. Tällä tavoin pystytään myös tarvittaessa tekemään tehtävien välisiä priorisointeja kokonaisuus mahdollisimman hyvin huomioiden.

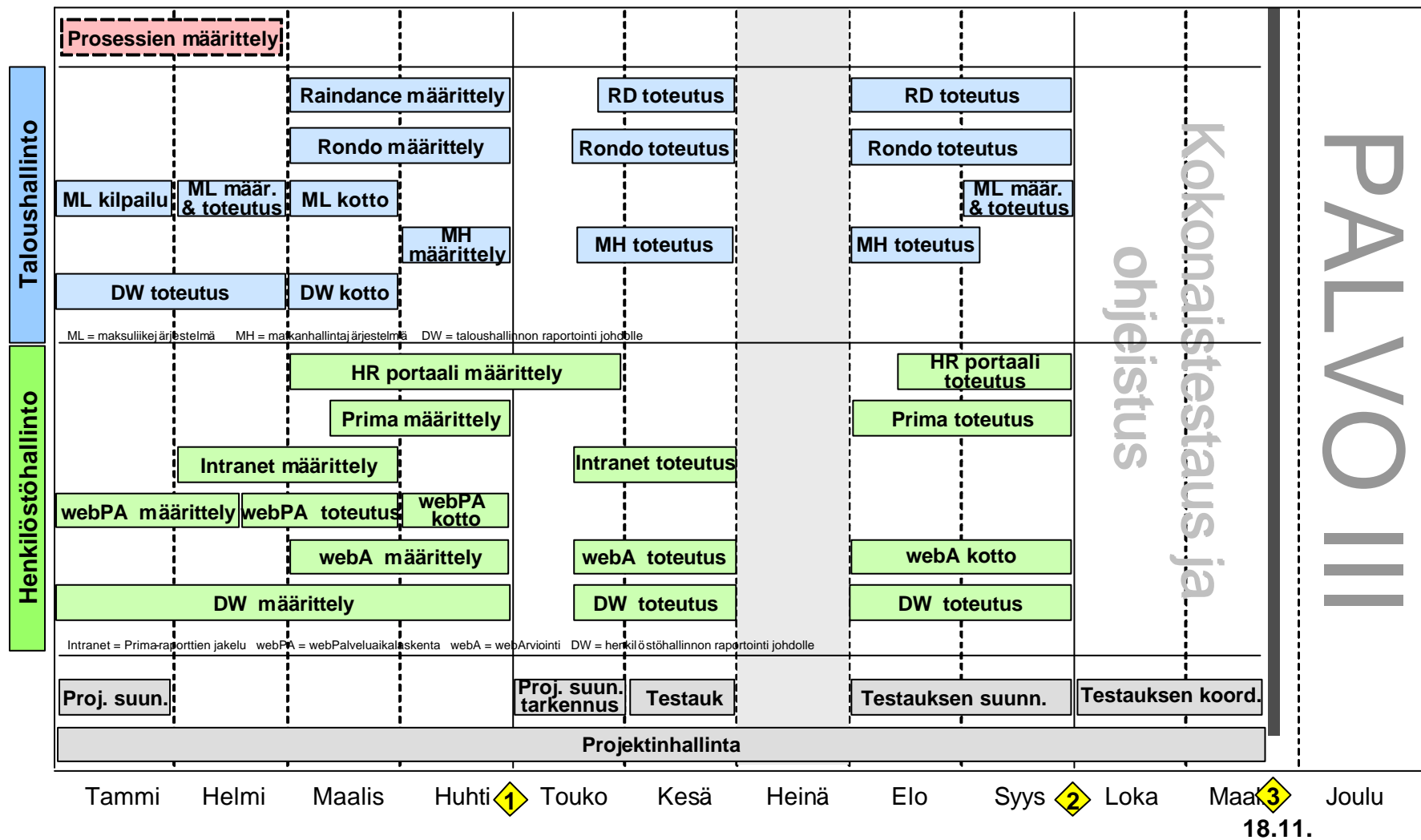
Projektin tehtäväkokonaisuudet ja aikataulu

Projekti koostuu seuraavista tehtäväkokonaisuuksista:

1. Raindancen uudelleenkonfigurointi
2. Rondon ja laskujenvälityspalvelun käyttöönotto
3. Maksuliikejärjestelmän vaihtaminen
4. Matkanhallintajärjestelmän vaihtaminen
5. DW-ratkaisun käyttöönotto (taloushallinnon raportointi johdolle)
6. Henkilöstöportaalin rakentaminen
7. Priman uudelleenkonfigurointi
8. Intranet Prima-raporttien jakeluun
9. webPalveluaikalaskennan käyttöönotto
10. webArvioinnin käyttöönotto
11. DW-ratkaisun käyttöönotto (henkilöstöhallinnon raportointi johdolle)
12. Kokonaistestaus
13. Projektinhallinta

Seuraavalla sivulla on kuvattu projektin karkean tason aikataulu vuodelle 2005. Aikataulukaaviossa on mukana myös Prosessien määrittely –tehtävä. Kyseinen tehtävä ei ole järjestelmäprojektin vastuulla, mutta sen merkitys järjestelmäprojektille on suuri. Ennen kuin prosessikuvauksen ovat valmiit, ei suurinta osaa tietojärjestemien määrittelytyöstä voida käynnistää. Toisaalta järjestelmäprojektin edustajien on syytä osallistua prosessien määrittelytyöhön myös vuoksi, että jo käytössä olevien ja jo

valittujen uusien tietojärjestelmätuotteiden rajoitteet ja mahdollisuudet tulevat otetuksi huomioon prosessityössä.



Tehtäväkokonaisuuksien tehtävät

Tehtäväkokonaisuuksien tehtävät on eritelty liitteessä 8. Tietojärjestelmien kehittämistehtävät.

Projektointi ja resurssit

Järjestelmäprojektille tulee nimetä projektipäällikkö. Tämän lisäksi kullekin tehtävälle/osaprojektille nimetään vastuuhenkilö. Projektipäällikkö ja tehtävien vastuuhenkilöt muodostavat yhdessä projektiryhmän. Kunkin tehtävän suorittamiseen osallittuu vastuuhenkilön lisäksi muut tarvittavat henkilöt.

PALVO I:
Talous- ja henkilöstöhallinnon
palvelukeskuksen suunnittelu

Oikeusministeriö

LIITE 10.3
PALVO II / Henkilöstömuutosprojekti

Versio 1.0

5.1.2005

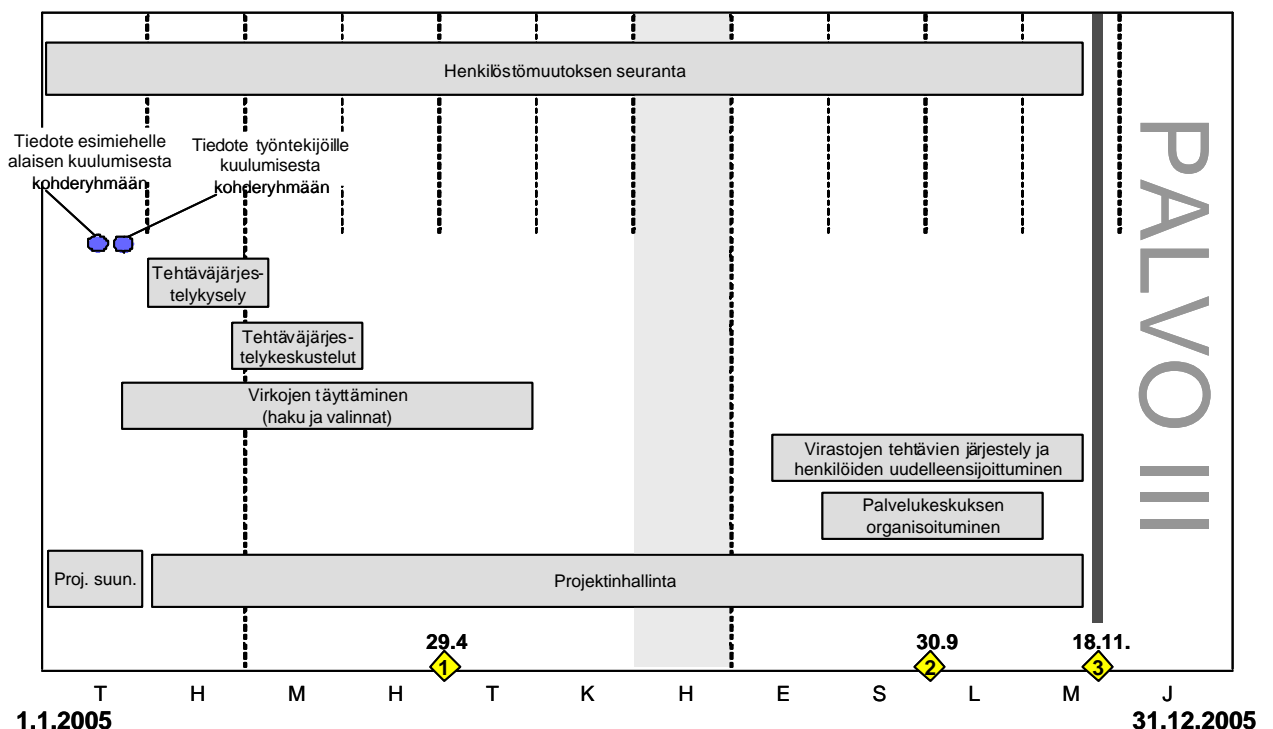
HENKILÖSTÖMUUTOSPROJEKTI

Projektin tavoite

Henkilöstömuutosprojekti vastaa palvelukeskuksen virkojen täyttämisestä ja varmistaa, että palvelukeskuksen henkilöstö on valmiina osallistumaan suunniteltuun koulutukseen. Projekti vastaa myös virastojen henkilöstömuutoksen etenemisestä hankkeen tavoitteiden sekä henkilöstöpoliittisten periaatteiden mukaisesti.

Projektin tehtäväkokonaisuudet ja aikataulu

Henkilöstömuutosten toteuttamiseen liittyy viisi tehtäväkokonaisuutta: Muutokseen valmistautuminen, Palvelukeskuksen virkojen täyttäminen, Palvelukeskuksen organisoituminen, Virastojen tehtävien järjestely ja henkilöiden uudelleensijoittuminen sekä Henkilöstömuutosten seuranta. Tiedottaminen muutoksen kohderyhmään kuulumisesta sekä tehtäväjärjestelykysely- ja keskustelut kuuluvat tehtäväkokonaisuuteen Muutokseen valmistautuminen. Viiden tehtäväkokonaisuuden ohella projektiin kuuluu projektisuunnitelman teko sekä koko projektin kestävä projektin hallinta. Palvelukeskuksen virkojen täyttäminen tapahtuu vuosina 2005 ja 2006. Oheisessa kuvassa on kuvattu vain vuoden 2005 tehtävät.



Alla olevassa taulukossa on esitetty tehtäväkokonaisuuksien lopputuotteet. Nämä tarkennetaan projektisuunnitelman laatimisen yhteydessä PALVO II:n käynnistyttyä.

Tehtäväkokonaisuus	Lopputuote
Projektinhallinta	Projektisuunnitelma Tilanneraportit
Muutokseen valmistautuminen	Tiedote esimiehille alaisen kuulumisesta kohderyhmään Tiedote kohderyhmään kuuluville Tehtäväjärjestelykyselykaavake Tehtäväjärjestelykyselyn tulokset Tehtäväjärjestelykeskustelun ohjeistus Mitattavat osaamiset syötetty osaamiskartoitustyökaluun
Palvelukeskuksen virkojen täyttäminen	Systemaattinen rekrytointi- ja haastattelukäytäntö Palvelukeskuksen päällikkö ja kehittämispäällikkö valittu Palvelukeskuksen ryhmänvetäjät valittu Palvelukeskuksen työntekijät valittu Uudet virat perustettu
Palvelukeskuksen organisoituminen	Hallintoasetus Työjärjestys Henkilöiden roolit ja työtehtävät määritelty Tehtävänkuvat täsmennetty
Virastojen tehtävien järjestely ja henkilöiden uudelleensijoittuminen	Virastojen tehtävät uudelleen järjestelty Uudelleensijoittamisjärjestelyt suoritettu
Henkilöstömuutosten seuranta	Seurantatyökalu Henkilöstömuutoksen toteumatiedot (säännöllisin väliajoin)

Tehtäväkokonaisuuksien tehtävät

Henkilöstömuutosten toteuttamisen tehtäväkokonaisuudet ovat: Projektin hallinta, Muutokseen valmistautuminen, Palvelukeskuksen virkojen täyttäminen, Palvelukeskuksen organisoituminen, Yksiköiden tehtävien järjestely ja uudelleensijoittuminen sekä Henkilöstömuutosten seuranta.

Tehtävien valmistumisten ajankohdat on tässä dokumentissa esitetty kuukausitasolla. Tehtävien ajankohdat tarkennetaan PALVO II:n alussa projektisuunnitelman laatimisen yhteydessä. Seuraavat vuoden 2005 päivämäärät on kiinnitetty alustavasti henkilöstömuutoksen suunnittelun perustaksi:

- Valinnat uusiin virkoihin ovat tehtynä pääsääntöisesti 31.5.2005 mennessä.
- Jos joidenkin virkojen täyttämisessä on ongelmia, virat tulee kuitenkin olla täytetty viimeistään 30.9.2005.
- Palvelukeskuksen organisoituminen on valmis 18.11.2005 mennessä.

Alla olevissa taulukoissa on esitetty tehtäväkokonaisuuksien keskeiset tehtävät. Nämä tarkennetaan projektisuunnitelman laatimisen yhteydessä PALVO II:n käynnistyttyä.

Projektin hallinta	Valmis
Projektisuunnitelman laatiminen	Tammi

Tilanneraportointi	Jatkuva
--------------------	---------

Muutokseen valmistautuminen	Valmis
Kohderyhmälle lähetettävän viestin valmistelu	Tammi
Henkilökohtaisen informaation lähettäminen kullekin kohderyhmään kuuluvalla henkilölle.	Tammi
Tiedotteen lähettäminen esimiehille kohderyhmään kuuluvista henkilöistä.	Tammi
Tehtäväjärjestelylomakkeen ja keskustelun ohjeistuksen suunnittelu	Tammi
Tehtäväjärjestelykyselyn suorittaminen kohderyhmään kuuluville	Helmi
Tehtäväjärjestelykeskustelu esimiehen ja alaisen välillä, kyselylomakkeen ja ohjeistuksen pohjalta	Maalis
Osaamisenkartoittamisen työkalun valinta (ATK-hankinta)	Tammi
Mitattavien taitojen / osaamisten määrittelevä työkaluun	Huhti

Palvelukeskuksen virkojen täyttäminen	Valmis
Systemaattisen rekrytointi- ja haastattelukäytännön laatiminen	Tammi
Palvelukeskuksen päällikön ja kehittämispäällikön virkojen laittaminen avoimeen ulkoiseen ja sisäiseen hakuun	Tammi/helmi
Palvelukeskuksen päällikön ja kehittämispäällikön hakemusten käsittely ja valintojen tekeminen	Helmi/maalis
Ryhmän esimiesten virkojen laittaminen avoimeen hakuun	Helmi/maalis
Ryhmän esimiesten hakemusten käsittely ja valintojen tekeminen	Maalis
Muiden uusien virkojen laittaminen avoimeen hakuun (myös vuonna 2006)	Huhti
Muiden hakemusten käsittely ja valintojen tekeminen (myös vuonna 2006)	Touko
Uusien virkojen perustaminen (myös vuonna 2006)	Huhti
Virkajärjestelyjen tekeminen	Syksy

Palvelukeskuksen organisoituminen	Valmis
Yksilöiden työtehtävien ja roolien tarkka määrittely	Syys/loka
Tehtäväkuvien täsmentäminen	Syys/loka
Ryhmäytymisen varmistaminen	Syys/loka

Virastojen tehtävien järjestely ja henkilöiden uudelleensijoittuminen	Valmis
Eri vaihtoehtojen identifiointi uudelleensijoittumisesta hallinnonalan sisällä	Tammi
Eri vaihtoehtojen identifiointi uudelleensijoittumisesta valtionhallinnossa	Tammi
Virastoon kohdistuvan muutoksen vaikutuksen identifiointi	Syksy
Työtehtävien uudelleen järjestely	
Henkilösiirtojen ja muiden uudelleensijoittumiseen liittyvien tehtävien hoitaminen	Syksy
<ul style="list-style-type: none"> Yhteistoimintaneuvottelu Priman päivittäminen Päätös 	

Henkilöstömuutosten seuranta	Valmis
Seurantatyökalun suunnittelu	Tammi
Seurannan vastuuttaminen	Tammi
Seurannan suorittaminen	Jatkuva

PALVO I:
Talous- ja henkilöstöhallinnon
palvelukeskuksen suunnittelu

Oikeusministeriö

LIITE 10.4
PALVO II / Toimitilaprojekti

Versio 1.0

5.1.2005

TOIMITILAPROJEKTI

Projektin tavoitteet

Toimitilaprojekti vastaa siitä, että vuoden 2006 alusta lukien palvelukeskuksella on käytettävissä vaatimukset täyttävät toimitilat Hämeenlinnassa ja Turussa. Ministeriön esityksen mukaisesti palvelukeskuksen päätoimipaikka tulisi sijaitsemaan Hämeenlinnassa ja pysyviä sivutoimipaikkoja tulisivat olemaan Kuopio ja Turku. Kuopion toimitilakysymys jätetään PALVO II / Toimitilaprojektin ulkopuolelle, koska Kuopioon tarvitaan mahdollista lisätilaa vasta vuoden 2007 alusta lukien. Toimitilaprojektin vastuulla on, että vaatimukset täyttävät toimitilat ovat käytettävissä joulukuussa 2005, jotta palvelukeskus voi aloittaa toimintansa tilakysymysten osalta häiriöttömästi vuoden 2006 alussa.

Palvelukeskuksen tilahankinta tehdään valtionhallinnon normaaleja käytäntöjä noudattaen.

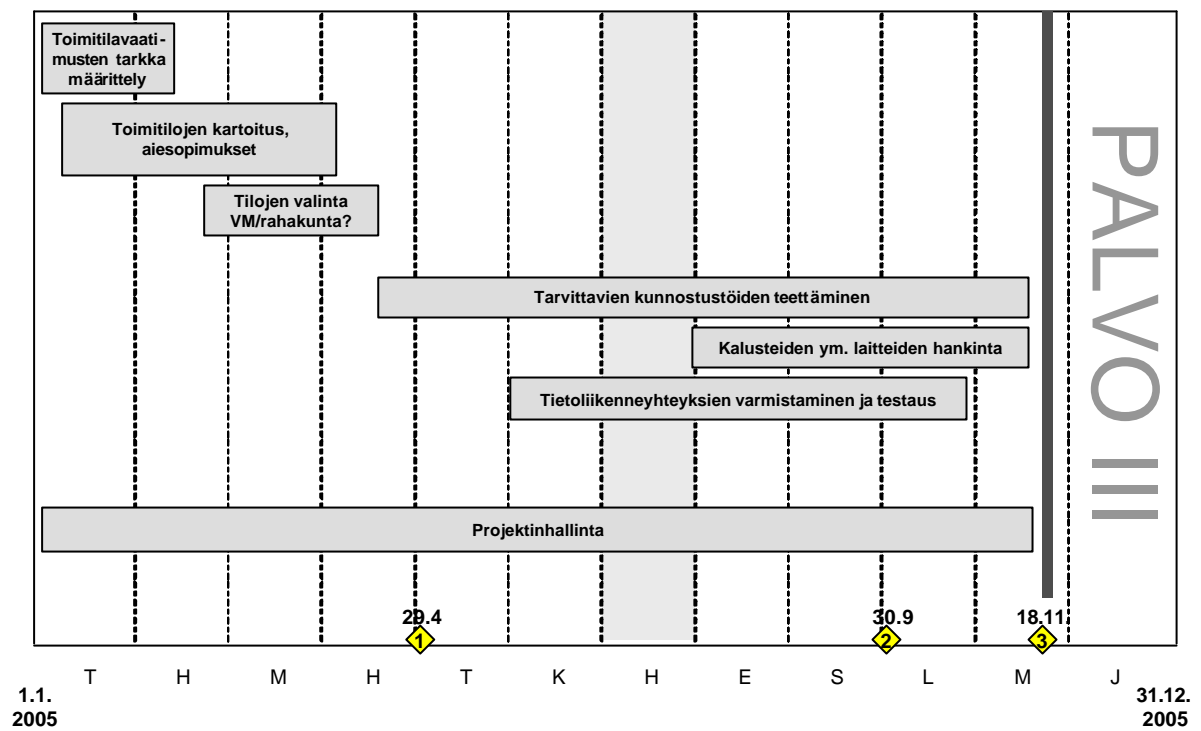
Projektin tehtäväkokonaisuudet ja aikataulu

Projekti koostuu seuraavista tehtäväkokonaisuuksista:

1. Toimitilatarpeiden määrittely
2. Tarjolla olevien tilojen kartoittaminen (ml. tarvittavien kuntokartoitusten teettäminen)
3. Tilojen valitseminen (ml. vuokrasopimusten valmistelu)
4. Tarvittavien kunnostustöiden teettäminen
5. Tilojen kalustaminen (ja muut tarvittavat laitteet)
6. Tietoliikenneyhteyksien varmistaminen

Toimitilaryhmän tehtävänä on koordinoida, että kaikki edellä mainitut tehtävät tulevat hoidetuksi aikataulussa vaikka varsinainen toteutus ei olisikaan ryhmän tehtävänä. Kyseisiä tehtäviä ovat muun muassa vuokrasopimusten laatiminen ja kuntokartoitusten teettäminen. Useiden yllä mainittujen tehtäväkokonaisuuksien läpivieminen saattaa edellyttää toimitilaryhmän ulkopuolisten henkilöiden työpanosta ja myös ulkopuolelta ostettavaa palvelua.

Seuraavassa kuvassa on kuvattu projektin karkean tason aikataulu vuodelle 2005 (oletuksena korjausrakentaminen).



PALVO I:
Talous- ja henkilöstöhallinnon
palvelukeskuksen suunnittelu

Oikeusministeriö

LIITE 10.5
PALVO II / Hankkeen hallinta

Versio 1.0

5.1.2005

HANKKEEN HALLINTA

Tavoitteet

Hankkeen hallinnan tarkoituksena on koordinoida projekteja, varmistaa tiedonkulku hankkeessa, seurata projektien etenemistä sekä tuotoksia ja ylläpitää projektien läpivientiin tarvittavia yhteisiä työkaluja ja menetelmiä. Hankkeen hallinnan vastuut ovat seuraavat:

- Tehdä PALVO II-hankesuunnittelu
- Ohjeistaa ja valvoa projektisuunnitelmien laatimista ja yhdenmukaisuutta (projektit laativat omat projektisuunnitelmansa)
- Vastata PALVO II:n etenemisestä
- Valvoa PALVO II:n yhteensopivuutta Valtiokonttorin Kieku-hankkeen linjausten kanssa
- Informoida ohjausryhmää ja projekteja
- Koordinoida projektien etenemistä
- Seurata ja raportoida hankkeen etenemisestä, poikkeamista ja riskienhallinnasta
- Ratkaista ja päättää hankkeen operatiivisista asioista
- Valmistella ja tehdä päätösehdotuksia ohjausryhmälle
- Tukea projektien johtoa.
- Vastata PALVO II:n aikaisesta tiedottamisesta ja muutoshallinnasta.

Tehtäväkokonaisuudet ja aikataulu

Hankkeen hallinnassa on kolme tehtäväkokonaisuutta: hankkeen valmistelu, hankkeen jatkuva hallinta, sekä tiedottaminen ja muutoshallinta. Hankkeen valmistelu tapahtuu tammi-helmikuussa 2005, hankkeen jatkuva hallintaa tapahtuu koko hankkeen ajan, samoin tiedottaminen ja muutoshallinta. Alla olevassa taulukossa on esitetty tehtäväkokonaisuuksien lopputuotteet. Nämä tarkennetaan hankesuunnitelman laatimisen yhteydessä PALVO II:n käynnistyttyä.

Tehtäväkokonaisuus	Lopputuote
Hankkeen valmistelu	Hankesuunnitelma, ml. kuvaus raportointikäytännöistä, päätöksentekomekanismeista, riskien hallinnasta ym.
	Ohjeistus projektisuunnitelmien laadintaan
	Toimintaohjeet projekteille, liittyen hankkeen yhteisiin toimintatapoihin ja standardeihin
Hankkeen jatkuva hallinta	Ylläpidetty suunnitelma riskien toteutumisen ehkäisemiseksi
	Hankkeen tilanneraportit
	Päätösesitykset ohjausryhmälle
Tiedottaminen ja muutoshallinta	Tiedotus- ja muutoksenhallintasuunnitelma
	Jatkuvasti ajantasainen yleinen tiedotusmateriaali
	Kohderyhmittäin muokatut tiedotusmateriaalit
	Muutosmittauksen kyselykaavake
	Dokumentoidut muutosmittauksen tulokset

Tehtäväkokonaisuuksien tehtävät

Alla olevassa taulukossa on esitetty tehtäväkokonaisuuksien keskeiset tehtävät. Nämä tarkennetaan hankesuunnitelman laatimisen yhteydessä PALVO II:n käynnistyttyä.

Hankkeen valmistelu	Ajankohta
Hankesuunnitelman laatiminen PALVO II-vaihetta varten	Tammi
Vastuuhenkilöiden sekä asiantuntijoiden nimeäminen projekteille (4)	Tammi
Ohjeistuksen laatiminen projektisuunnitelmien laadintaa varten	Tammi
Hankkeessa noudatettavien raportointikäytäntöjen rakentaminen	Tammi/Helmi
Systemaattisten, tehokkaiden päätöksentekokäytäntöjen rakentaminen	Tammi/Helmi

Hankkeen jatkuva hallinta	Ajankohta
Hankkeen riskien hallinta, korjaavien toimenpiteiden suunnittelu ja toteutus	Jatkuva
Sisältötyön yhteneväisyyden varmistaminen VK:n Kieku-hankkeen kanssa	Jatkuva
Sisältötyössä esiin nousevien ongelmakohtien tunnistaminen ja poistaminen	Jatkuva
Hankkeen resurssien hallinta	Jatkuva
Alihankkijoiden, esimerkiksi järjestelmätoimittajien hallinta (jos mukana)	Jatkuva
Hankkeen etenemisen kokonaisseuranta seuranta ja raportointi	Jatkuva
Hankkeen lopputuotteiden laadun varmistaminen, korjaavat toimenpiteet	Jatkuva
Hankkeen tuomien hyötyjen seuranta (eli KH-analyysin toteutumisen seuranta)	2-3 krt

Tiedottaminen ja muutoshallinta	Ajankohta
Tiedotus- ja muutoksenhallintasuunnitelman laatiminen PALVO II:lle	Tammi
Viestintämateriaalin laatiminen PALVO II:sta ja muutoksesta	Tammi
Viestintämateriaalin jatkuva ylläpito	Jatkuva
Tiedottamisen tehtävien tekeminen: tilaisuudet, intranet, tiedotteet, artikkelit ym.	Jatkuva
Muutosmittausten tekeminen, 1. kierros	Tammi/Helmi
Muutosmittausten tekeminen, 2. kierros	Syys

